

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

CurTec Nederland B.V. te Rijen,

en

De Unie, vakbond voor industrie en dienstverlening te Culemborg

zijn de volgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan:

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1	:	Algemene bepalingen	Pag. 3
Hoofdstuk 2	:	Indiensttreding en ontslag	Pag. 9
Hoofdstuk 3	:	Arbeidsduur en roosters	Pag. 11
Hoofdstuk 4	:	Beloning	Pag. 18
Hoofdstuk 5	:	Vakantie en verlof	Pag. 25
Hoofdstuk 6	:	Arbeidsongeschiktheid	Pag. 31
Hoofdstuk 7	:	Pensioen	Pag. 36
Hoofdstuk 8	:	Overige arbeidsvoorwaarden	Pag. 37
Hoofdstuk 9	:	Inzetbaarheid	Pag. 38
Hoofdstuk 10	:	Bondswerk in de onderneming	Pag. 40
Hoofdstuk 11	:	Gemaakte afspraken	Pag. 42
Bijlage 1	:	Functielijst	Pag. 44
Bijlage II	:	Salarisschalen	Pag. 46
Bijlage III	:	Berekeningsregister	Pag. 47
Bijlage IV	:	Bezwaarprocedure functiewaardering	Pag. 50
Bijlage V	:	Trefwoordenregister	Pag. 51

HOOFDSTUK 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

ARTIKEL 1.1 - Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. A.D.V.-uren : arbeidsduurverkorting (A.D.V.)-uren zijn uren die voortkomen uit het verschil tussen de basis werkweek en de standaard gemiddelde arbeidsduur.
- b. Basis werkweek : bedraagt 40 uur per week.
- c. Deeltijd(parttime)arbeid : arbeid door medewerkers die per dag of per week korter werken dan de basis werkweek.
Vergoedingen, regelingen en toeslagen zoals vermeld in deze cao gelden voor medewerkers in deeltijdarbeid altijd naar rato, tenzij nadrukkelijk anders vermeld.
- d. (Dienst)Rooster : de werktijdenregeling die aangeeft op welke tijdstippen de medewerker zijn werkzaamheden aanvangt, onderbreekt en beëindigt.
- e. Gemiddelde arbeidsduur : de gemiddelde arbeidsduur bedraagt 38 uur. De afwijkende gemiddelde arbeidsduur: zie hfd. 3, art. 3.1.
- f. Jaarinkomen : 12x het maandinkomen vermeerderd met 8% vakantietoeslag, als bedoeld in hfd.4, art.4.3 en 3% eindejaarsuitkering, als bedoeld in hfd.4, art. 4.4 (in totaal 11%).
- g. Levenspartner : de persoon met wie de medewerker een gemeenschappelijke huishouding heeft, gebaseerd op:
 - huwelijk, dan wel
 - geregistreerd partnerschap, dan wel
 - notarieel vastgelegd samenlevingscontract
- h. Maand : een kalendermaand welke gemiddeld 21,75 werkdagen bedraagt.
- i. Maandinkomen : het schaaalaris vermeerderd met een eventuele ploegentoeslag plus daarnaast een eventuele persoonlijke toeslag, als bedoeld in hfd.3, art.3.2.
- j. Maandsalaris : het schaaalaris vermeerderd met een eventuele vaste persoonlijke toeslag.

- k. Medewerker : de mannelijke dan wel vrouwelijke persoon met wie een arbeidsovereenkomst is gesloten door CurTec Nederland B.V.
- l. Meerwerkuren : uren die de parttimer meer werkt dan het voor hem/haar geldende rooster aangeeft, maar waarbij deze binnen de basis werkweek blijven.
- m. Ondernemingsraad : de ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) die bestaat uit een vertegenwoordiging van de medewerkers.
- n. Overwerk : arbeid die met toestemming en/of in opdracht van de werkgever wordt verricht op uren die de basis werkweek overschrijden.
- o. Schaalsalaris : het bruto basissalaris per maand zoals geregeld in het overzicht salarisschalen (bijlage II) op basis van de standaard gemiddelde arbeidsduur van 38 uur.
- p. Standaard arbeidsduur : de standaard arbeidsduur bedraagt 40 uur per week en 1832 uur per jaar (zie berekeningsregister in bijlage III)
- q. Vakbond : de collectieve werknemersvertegenwoordiging
- r. Vak volwassen : beschikkend over enige jaren ervaring en beheersing van de competenties, behorende bij de salarisschaal waarin de functie van de medewerker zich bevindt.
Medewerkers die nog niet vak volwassen zijn, worden ingedeeld in aanloopschalen.
- s. Wachtdienst : dienst waarin een medewerker bereikbaar en beschikbaar moet zijn om indien nodig snel in actie te kunnen komen.
- t. Week : een periode van 7 etmalen, waarin het eerste etmaal aanvangt bij het begin van de eerste dienst op maandagochtend.
- u. Werkgever : CurTec Nederland B.V.

ARTIKEL 1.2 – Duur en wijziging van de cao en de oplossing van geschillen.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 juli 2017 en eindigt van rechtswege, zonder dat enige opzegging is vereist, op 1 juli 2018.

Partijen spreken zich uit dat het onderhandelingsproces minimaal 1 maand voor het verstrijken van einddatum zal starten. Indien cao-partijen niet op einddatum een nieuwe overeenkomst gesloten hebben blijven de bepalingen uit de onderhavige overeenkomst van kracht.

Indien er sprake is van buitengewone veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen in Nederland, zijn partijen bevoegd ook tijdens de duur van deze collectieve arbeidsovereenkomst wijzigingen in deze overeenkomst aan de orde te stellen.

Indien er tussen partijen verschil van mening bestaat over de vraag of er inderdaad sprake is van buitengewone veranderingen in de algemene sociaaleconomische verhoudingen in Nederland, dan zal over deze vraag binnen 4 weken een advies aan de Stichting van de Arbeid worden gevraagd dat partijen zal binden.

Indien over de voorgestelde wijzigingen binnen 2 maanden nadat deze aan de orde zijn gesteld geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij welke de wijzigingen heeft voorgesteld gerechtigd deze collectieve arbeidsovereenkomst met een termijn van 2 maanden per aangetekend schrijven aan alle overige partijen op te zeggen.

Indien een medewerker met een beroep op Europees recht bepalingen uit deze cao als strijdig met voorkomende Wet aanmerkt en zich tot de rechter wendt, dan kunnen partijen de cao openbreken om tot nadere afspraken te komen.

ARTIKEL 1.3 – Algemene verplichtingen van cao-partijen

De cao-partijen die een rol spelen bij de totstandkoming van deze cao en toekomstige cao's verklaren zich in te spannen om tot een constructieve en integere samenwerking te komen gedurende het onderhandelingsproces.

Tijdens dit proces zullen, tenzij anders afgesproken, cao-partijen de hen toegekomen informatie niet delen met anderen dan belanghebbende medewerkers van CurTec Nederland BV en zal door de werkgever het kaderlid voor elk overleg vrijgemaakt worden.

Ook zal de werkgever een locatie beschikbaar stellen en streven beide partijen ernaar zorgvuldig met elkaar af te stemmen hoe en door wie de informatie uit en omtrent hun overleggen gecommuniceerd zal worden aan achter- en bovenban en overige belanghebbenden.

Vanzelfsprekend zullen beide partijen elkaar voortdurend op de hoogte houden van relevante ontwikkelingen beiderzijds.

ARTIKEL 1.4 – Algemene verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever verplicht zich deze collectieve arbeidsovereenkomst te goeder trouw te zullen nakomen.
2. De werkgever verplicht zich geen enkele actie te zullen voeren of te zullen steunen, die als doel heeft wijzigingen te brengen in de volgens deze collectieve arbeidsovereenkomst geregelde arbeidsvoorwaarden op een andere wijze dan neergelegd in hfd.1, art.3.
3. De werkgever zal met de medewerker schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin verwezen wordt naar deze collectieve arbeidsovereenkomst.
4. Ter beoordeling van het in de onderneming gevoerde sociaal beleid, zal de werkgever minstens één maal per jaar feitelijke gegevens verstrekken in de vorm van een sociaal jaarverslag. Hieruit blijkt het gevoerde algemene beleid ten aanzien van aanstelling, beloning, opleiding, beoordeling, promotie en ontslag.
De werkgever zal het sociaal jaarverslag aan de medewerker ter beschikking stellen en aan betrokken vakbondsbestuurder toesturen.
5. De werkgever zal voor zover dat in zijn vermogen ligt alle maatregelen nemen die nodig zijn voor de veiligheid (V), gezondheid (G), het welzijn (W) en milieu (M) in zijn onderneming.
Ter bevordering hiervan en ook ter uitvoering van de wettelijke voorschriften hieromtrent zal de werkgever, in samenwerking met de ondernemingsraad, waar nodig regelingen opstellen. De werkgever verplicht zich tot het tijdig, volledig en correct verstrekken van informatie met betrekking tot relevante VGWM-aspecten. Het beleid hieromtrent wordt verankerd binnen de VGWM-commissie.
Ook zal de werkgever in dit kader aandacht (blijven) schenken aan de levensfasen van de medewerkers en de daarbij behorende veranderingen en behoeften. De werkgever zal daarop op beleidsmatig niveau adequaat inspelen en zorgdragen voor passende instrumenten.

ARTIKEL 1.5 – Algemene verplichtingen van de medewerker

1. Van de medewerker wordt verwacht dat hij de belangen van de werkgever als een goed medewerker behartigt, ook als hiertoe geen uitdrukkelijke opdracht is gegeven.
2. Van de medewerker wordt verwacht dat hij alle door of namens de werkgever aan hem opgedragen werkzaamheden, voor zover deze redelijkerwijze van hem kunnen worden verlangd, zo goed mogelijk uitvoert en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht neemt.
3. De medewerker is medeverantwoordelijk voor de orde, veiligheid en de zedelijkheid van de werkgever en van hem wordt verwacht dat hij de desbetreffende door of namens de werkgever gegeven aanwijzingen en voorschriften naleeft.
4. Van de medewerker wordt verwacht dat hij, zoals hierover in de wet is aangegeven, de schade vergoedt, die door zijn opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid bij de werkgever wordt veroorzaakt.

5. De medewerker mag geen betaalde arbeid voor derden verrichten of als zelfstandige een nevenbedrijf voeren, tenzij de werkgever hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.
- De werkgever is bevoegd een medewerker die dit verbod overtreedt zonder behoud van salaris te schorsen en in geval van herhaling op staande voet te ontslaan (bij schorsing dient de reden en duur van deze schorsing meteen schriftelijk aan de betreffende medewerker bekendgemaakt te worden).
- De medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van betaalde arbeid voor derden waarvoor hij wel toestemming heeft gekregen om uit te voeren, verliest elke aanspraak op aanvullingen zoals beschreven in artikel 6.3 'Loondoorbetaling en aanvulling tijdens de eerste 104 weken arbeidsongeschiktheid'. De medewerker behoudt wel het recht op minimale wettelijke loondoorbetaling.

De medewerker die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van betaalde arbeid voor derden waarvoor hij geen toestemming heeft gekregen van de werkgever, zal enkel de minimale wettelijke loondoorbetaling ontvangen (70%), los van eventuele sancties ter beoordeling van de werkgever.

6. De medewerker mag tijdens de dienstbetrekking en na beëindiging daarvan op geen enkele manier mededelingen aan derden doen over gegevens die hij - op welke manier dan ook- heeft vergaard die verband houden met bedrijfsaangelegenheden. Hierbij gaat het om bedrijfsaangelegenheden van zowel de werkgever als van aan de werkgever gelieerde ondernemingen en waarvan hij weet c.q. behoort te weten dat ze geheim zijn. Pas na voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever of betrokken gelieerde onderneming wordt dit verbod opgeheven.
- Onder deze bepaling vallen ook negatieve uitingen via o.a. social media, zoals Facebook, Twitter, LinkedIn en dergelijke.
7. De medewerker is verplicht - in het kader van de privacybescherming - alle aan hem uit hoofde van zijn functie aangereikte of anderszins ter kennis gekomen geregistreerde persoonsgegevens, niet anders te gebruiken dan voor het doel waarvoor de registratie is ingesteld en voor de uitoefening van zijn functie nodig is. Ook het doen van mededelingen over deze persoonsgegevens aan onbevoegden is verboden.
8. De medewerker mag geen aan de werkgever of een hieraan gelieerde onderneming toebehorende boeken, correspondentie, (aan)tekeningen, berekeningen en andere bescheiden in de ruimste zin op bovenstaande bedrijfsaangelegenheden betrekking hebbend in zijn bezit houden, aan derden laten zien of aan derden ter beschikking stellen. Dit geldt ook voor daarvan gemaakte afschriften of aantekeningen. Pas na voorafgaande schriftelijke toestemming van de werkgever of de betrokken gelieerde onderneming wordt dit verbod opgeheven.
9. Alle onder 8. genoemde boeken, correspondentie, (aan)tekeningen, berekeningen moeten -ook al zijn deze op papier aan de medewerker toebehorend gesteld of aan hem persoonlijk geadresseerd - op verzoek maar in ieder geval bij het einde van de dienstbetrekking meteen aan de werkgever worden overhandigd.
10. De werkgever verplicht zich om, noch tijdens de dienstbetrekking, noch na beëindiging daarvan zonder toestemming van de medewerker op wat voor manier dan ook aan derden persoonlijke

gegevens te verstrekken over de medewerker. Uitzondering hierop is als er een wettelijke verplichting aan ten grondslag ligt.

11. Indien de werkgever ter beoordeling van de vraag, of de medewerker in staat is zijn functie goed te vervullen, een medische keuring noodzakelijk vindt, zal de medewerker daaraan zijn medewerking verlenen.
12. Van de medewerker wordt verwacht een individuele arbeidsovereenkomst c.q. aanstellingsbrief te tekenen waarbij deze collectieve arbeidsovereenkomst inclusief later overeengekomen wijzigingen van toepassing wordt verklaard.
13. Van de medewerker wordt verwacht dat hij aandacht blijft geven aan zijn eigen vitaliteit en (loopbaan)ontwikkeling om op die manier zo lang mogelijk optimaal en enthousiast inzetbaar te zijn. Dit betekent ook aandacht geven aan de veranderende behoeften behorend bij de verschillende levensfasen en andere veranderingen die hij in zijn (loopbaan)ambities ervaart.

HOOFDSTUK 2 – INDIENSTTREDING EN ONTSLAG

ARTIKEL 2.1 - Indiensttreding

De dienstbetrekking wordt aangegaan:

- a. voor bepaalde tijd of
- b. voor onbepaalde tijd of
- c. voor het verrichten van een bepaald geheel van werkzaamheden, voor de duur van een project of
- d. voor het verrichten van werkzaamheden van tijdelijke aard.

In de individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welke dienstbetrekking van toepassing is. Tenzij uitdrukkelijk anders overeengekomen, wordt de dienstbetrekking in principe voor bepaalde tijd aangegaan.

Als een medewerker wordt aangesteld met een contract voor bepaalde tijd zullen voor de toepassing van het betreffende artikel uit het Burgerlijk Wetboek, uitzendovereenkomsten die zijn voorafgegaan aan de arbeidsovereenkomst, ook in ogenschouw worden genomen met dien verstande dat alle voorgaande uitzendovereenkomsten, al dan niet onderbroken door ziekte, tezamen worden opgeteld als één.

Indien een uitzendkracht binnen 3 maanden na beëindiging van de uitzendovereenkomst een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd aangaat met de werkgever, dan wordt deze arbeidsovereenkomst beschouwd als tweede arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

Is de uitzendperiode voorafgaand aan de indiensttreding onderbroken geweest door perioden van ziekten waardoor sprake is geweest van meerdere uitzendovereenkomsten, dan worden deze uitzendovereenkomsten tezamen beschouwd als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

ARTIKEL 2.2 – Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst tijdens/na proeftijd
Bij een dienstbetrekking voor bepaalde tijd korter dan 2 jaar of voor de duur van een project geldt een proeftijd van een maand, conform Burgerlijk Wetboek.
Bij het aangaan van een dienstbetrekking voor onbepaalde tijd geldt wederzijds de wettelijke proeftijd van twee maanden.
Binnen de proeftijd kan de dienstbetrekking wederzijds onmiddellijk zonder opgave van reden worden beëindigd.
2. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd
De dienstbetrekking voor bepaalde tijd eindigt na afloop van de tijd waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan, mits werkgever de opzegging minstens 1 maand van tevoren schriftelijk heeft aangekondigd.

3. Beëindiging van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

De dienstbetrekking voor onbepaalde tijd eindigt voor de medewerker:

a. door opzegging door de werkgever dient te geschieden met een opzegtermijn van:

- 1 maand bij een dienstverband korter dan vijf jaar;
- 2 maanden bij een dienstverband tussen de vijf en tien jaar;
- 3 maanden bij een dienstverband tussen de tien en vijftien jaar;
- 4 maanden bij een dienstverband van meer dan vijftien jaar.

b. door opzegging door de medewerker met een termijn van 1 maand, tenzij anders afgesproken in de arbeidsovereenkomst.

De opzegging dient te geschieden voor het einde van de kalendermaand en gaat lopen vanaf het moment dat de schriftelijke mededeling de werkgever heeft bereikt.

c. door opzegging op basis van wederzijds goedvinden. In dit geval zijn werkgever en medewerker overeengekomen dat voortzetting van de dienstbetrekking niet langer wenselijk is. In een dergelijk geval geldt een opzegtermijn conform artikel 2.2.3.a tenzij werkgever en werknemer anders schriftelijk overeenkomen.

d. De dienstbetrekking tussen de werkgever en de medewerker eindigt van rechtswege op de dag waarop de AOW gerechtigde leeftijd is bereikt, zonder dat hiertoe enige opzegging is vereist.

4. Ontslag op staande voet

In geval van ontslag op staande voet wegens een dringende reden conform Burgerlijk Wetboek wordt de dienstbetrekking met onmiddellijke ingang beëindigd.

HOOFDSTUK 3 – ARBEIDSDUUR EN ROOSTERS

ARTIKEL 3.1 – Arbeidsduur en werktijden

1. Roosters

Iedere medewerker werkt volgens één van de volgende roosters:

- a. een dagdienstrooster dat een periode van 1 basis werkweek omvat en op jaarbasis berekend gemiddeld 38 uur per week;
- b. een 2-ploegendienstrooster dat een periode van 2 aaneengesloten weken omvat en een maximale arbeidsduur aangeeft van 90 uur per 2 weken en op jaarbasis berekend gemiddeld 38 uur per week;
- c. een 3-ploegendienstrooster dat een periode van 3 aaneengesloten weken omvat en een maximale arbeidsduur aangeeft van 135 uur per 3 weken en op jaarbasis berekend gemiddeld 38 uur per week;
- d. een 4-ploegendienstrooster dat een periode van 4 aaneengesloten weken omvat en een maximale arbeidsduur aangeeft van 180 uur per 4 weken en op jaarbasis berekend gemiddeld 36 uur per week;
- e. een 5-ploegendienstrooster dat een periode van 5 aaneengesloten weken omvat en een maximale arbeidsduur aangeeft van 225 uur per 5 weken en op jaarbasis berekend gemiddeld 34,4 uur per week (33,6 uur per week waarbij maximaal 5 extra opkomdiensten per jaar worden ingeroosterd).
- f. flexibel werken voor dagdienstmedewerkers
dagdienstmedewerkers kunnen op basis van vrijwilligheid en na toestemming van hun leidinggevende werken in flexibele dagpatronen, geregeld binnen een vast rooster, die afwijken van de 5 daagse werkweek met 8-urige diensten.

2. Werktijden per rooster:

- a. in een dagdienstrooster wordt normaal gesproken gewerkt op maandag t/m vrijdag tussen 07.00 uur en 19.00 uur, met een maximum van 9 uur per dag;
- b. in een 2-ploegendienstrooster wordt normaal gesproken gewerkt op maandag t/m zaterdag, waarbij de medewerker afwisselend in een ochtend- en een middagdienst werkt op uren vallend tussen maandag 07.00 uur en zaterdag 19.00 uur, met een maximum van 9 uur per dag;
- c. in een 3-ploegendienstrooster wordt normaal gesproken gewerkt op maandag t/m zaterdag, waarbij de medewerker afwisselend in een ochtend-, middag- en nachtdienst werkt op uren vallend tussen maandag 07.00 uur en zaterdag 19.00 uur, met een maximum van 9 uur per dag.

- d. een 4-ploegendienstrooster dat een periode van 4 aaneengesloten weken omvat en een maximale arbeidsduur aangeeft van 180 uur per 4 weken en op jaarbasis berekend gemiddeld 36 uur per week;
 - e. in een 5-ploegendienstrooster wordt gewerkt met een volcontinurooster, met een maximum van 9 uur per dag.
 - f. flexibel werken voor dagdienstmedewerkers
De vroegste normale begintijd in de flexibele dagdienstpatronen ligt op 06.00 uur, de laatste normale eindtijd op 20.00 uur. Het dagvenster komt daarmee te liggen tussen 06.00 en 20.00 uur van maandag t/m vrijdag.
3. De werkgever meldt schriftelijk aan medewerker bij indiensttreding en bij tussentijdse wijzigingen het rooster waarin deze zijn werkzaamheden dient te verrichten. Verzoeken tot afwijking hierop moet de medewerker schriftelijk indienen.
4. ArbeidsDuurVerkorting (ADV)
De arbeidsduur wordt op jaarbasis verkort met 96 uren als gevolg van ADV (96 uren is op basis van een fulltime dienstverband). ADV is echter niet van toepassing op medewerkers die binnen het 5-ploegensysteem werken.
Daarvan kunnen er maximaal 48 uren door de werkgever collectief worden ingeroosterd in het kalenderjaar waarin ze zijn toegekend.
Wanneer de medewerker op een collectief ingeroosterde ADV-dag wegens hem betreffende persoonlijke omstandigheden (waaronder arbeidsongeschiktheid) de ADV-uren niet als zodanig kan genieten, komen deze te vervallen.

De overige 48 uren worden door de medewerker in overleg met de leidinggevende opgenomen verspreid over de werkdagen en door het hele jaar heen en in het kalenderjaar waarin ze zijn toegekend. ADV-uren worden zoveel mogelijk in hele of halve diensten per kwartaal ingeroosterd. De werkgever ziet toe op een consequente uitvoering hiervan.

De medewerker wordt in staat gesteld zijn voorkeur uit te spreken voor een bepaalde dag. Indien de leidinggevende de voorkeursdag niet kan honoreren dient de afwijzing gemotiveerd te worden en worden de ADV uren op een andere dag ingepland.

Als de werkgever de medewerker verzoekt toch te werken op een vooraf ingeplande ADV-dag dan wordt binnen drie maanden een nieuwe ADV-dag ingepland. Indien de medewerker door persoonlijke omstandigheden de roostervrije uren niet als zodanig kan genieten, dan worden maximaal 24 uren per kalenderjaar opnieuw ingepland.

Er vindt geen toekenning van ADV-uren plaats indien de medewerker niet in staat is tot opbouw ervan, zoals bijvoorbeeld bij arbeidsongeschiktheid. Overgebleven ADV-dagen als gevolg van arbeidsongeschiktheid worden jaarlijks uitbetaald. De werkgever informeert de medewerker hieromtrent jaarlijks.

Als de medewerker op arbeidstherapeutische basis het werk hervat nadat hij 3 maanden of langer ziek is geweest, wordt per maand het percentage dat gewerkt wordt ADV opgebouwd. Bijvoorbeeld: als de medewerker 2 uur per dag werkt (25% van 8 uur), wordt er die maand dus $\frac{1}{4}$ ADV-dag opgebouwd.

5. Meer of minder uren werken

De werkgever zal, voor zover dit tot de mogelijkheden behoort, conform de Wet Aanpassing Arbeidsduur, een verzoek van de medewerker om minder uren te gaan werken, honoreren. Het recht op meer uren conform de Wet Aanpassing Arbeidsduur vervalt echter. Een verzoek om meer uren te werken is wel bespreekbaar.

6. Seniorenverlof

Aan medewerkers van 50 jaar en ouder worden seniorendagen toegekend conform onderstaande tabel, geldend vanaf 1-1-2010 (op basis van een fulltime dienstverband):

Leeftijd	Dagen per jaar
50 t/m 54 jaar	2
55 t/m 59 jaar	3
60 jaar	5
61 jaar	6
62 jaar	7
63 jaar	8
64 jaar	9
65 jaar	10
66 jaar	11
67 jaar	12

De seniorendagen worden toegekend in het jaar waarin de medewerker de leeftijd bereikt. De aanspraken seniorendagen t/m 31-12-2009 blijven behouden.

De seniorendagen worden in overleg met de medewerker en de leidinggevende per kwartaal ingeroosterd, verspreid over de werkdagen en door het hele jaar heen. Seniorendagen worden zoveel mogelijk in hele of halve diensten per kwartaal ingeroosterd. De werkgever ziet toe op een consequente uitvoering.

De toegekende seniorendagen dienen opgenomen te worden in het kalenderjaar waarin ze zijn toegekend. De medewerker wordt in staat gesteld zijn voorkeur uit te spreken voor een bepaalde dag. Indien de leidinggevende de voorkeursdag niet kan honoreren dient de afwijzing gemotiveerd te worden en worden de roostervrije seniorendagen op een andere dag ingepland. Indien de werkgever de medewerker verzoekt toch te werken op een vooraf ingeplande dag dan wordt binnen drie maanden een nieuwe dag ingepland.

Als de medewerker arbeidsongeschikt is op een geplande senioren­dag, dan bestaat er geen recht op een vervangende senioren­dag. Uitzondering hierop zijn de eerste vijf senioren­dagen die opnieuw ingeroosterd mogen worden.

Senioren­dagen die zijn overgebleven als gevolg van arbeidsongeschiktheid worden jaarlijks uitbetaald. De werkgever informeert de medewerker hieromtrent jaarlijks.

De mogelijkheid tot het uitbetalen van senioren­uren is geregeld in de CurTec-à-la-carte regeling. Zie hiervoor het Personeelshandboek.

Medewerkers die geboren zijn in of na 1965 en medewerkers die in dienst zijn getreden na 1 juni 2010, ongeacht leeftijd, kunnen geen aanspraak maken op senioren­verlof.

ARTIKEL 3.2 – Tijdgerelateerde toeslagen

1. Ploegentoeslag

a. De medewerker kan de laatste tien jaar voor pensionering niet verplicht worden tot het verrichten van arbeid in ploegendienst, indien hij tot die tijd daarin niet heeft gewerkt.

b. Voor geregelde arbeid in ploegendienst wordt per maand de volgende toeslag op het maandsalaris gegeven:

2-ploegendienst	15,0%;
3-ploegendienst	19,8%;
4-ploegendienst	23%;
5-ploegendienst	28%.

c. Als een medewerker niet gedurende een hele maand arbeid in ploegendienst heeft verricht, wordt de ploegentoeslag uitsluitend verrekend voor de dagen waarop hij een volle dienst in ploegen de arbeid heeft verricht.

d. De medewerker die niet gedurende een volledige cyclus in ploegendienst invalt, ontvangt voor de in ploegendienst gewerkte uren de geldende ploegentoeslag op het maandsalaris naar rato van de gewerkte uren in de desbetreffende dienst.

2. A. Overwerk

a. Onder overwerk wordt verstaan arbeid die in opdracht van de werkgever buiten het vastgestelde rooster wordt verricht

- op volgens rooster te werken dagen als dit per kalendermaand de 8 uur overschrijdt;
- op niet volgens rooster te werken dagen.

Arbeid die in opdracht van de werkgever buiten het vastgestelde dienstrooster wordt verricht op volgens rooster te werken dagen, wordt voor zover dit de 8 uur per maand niet overschrijdt, beschouwd als meerwerk.

Meerwerk zal evenals overwerk worden beperkt tot gevallen waarin de werkgever het om bedrijfsredenen noodzakelijk acht; de opdracht zal als regel zo tijdig mogelijk worden opgegeven.

Voor medewerkers met een parttime dienstverband geldt de overwerkregeling nadat zij meer dan 40 uren per week hebben gewerkt. (zie art.3.2.2B).

Voor dagdienstmedewerkers die volgens een flexibel rooster werken, wordt geen bijzondere beloning betaald.

- b. Overwerk zal zowel in het algemeen als voor de individuele medewerker worden beperkt tot gevallen waarin de werkgever het om bedrijfsredenen noodzakelijk acht.
- c. De opdracht tot overwerken zal zo tijdig mogelijk worden gegeven.
- d. De verplichting tot overwerk wordt opgelegd wanneer desgevraagd niet voldoende medewerkers, die met het werk vertrouwd zijn, zich vrijwillig beschikbaar hebben gesteld.
De medewerker kan tien jaar voor pensionering niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.
- e. Niet als overwerk en meerwerk worden beschouwd:
 - de tijd die de medewerker nodig heeft om naar het werk te komen;
 - de tijd (max. 15 minuten) die nodig is om de dienst over te dragen c.q. over te nemen;
 - de rusttijd, doorgebracht op het bedrijf, die nodig geworden is door meer- en/of overwerk aansluitend op of voorafgaand aan de werktijd volgens rooster;
 - de arbeid die niet in opdracht van de leidinggevende vooraf is opdragen of niet achteraf door de leidinggevende is goedgekeurd.

B. Meerwerkregeling

Meerwerkuren tot 40 uur per week worden vergoed op basis van 100%.

Na 40 uur geldt de beloningssystematiek conform een fulltime dienstverband, als in art. 3.2.2A.

Parttimers nemen hun meerwerkuren gedurende het jaar op in de vorm van tijd voor tijd/dagsaldo. Eventueel aan het eind van het jaar resterende uren worden uitbetaald.

Voor vergoeding van deze meerwerkuren geldt - naast de extra opbouw van vakantie uren - een toeslag van 11%, bestaande uit 8% vakantietoeslag en 3% eindejaarsuitkering. (voor rekenvoorbeeld: zie Berekeningsregister in bijlage III).

3. Beloning

a. Salarisgroep 21 t/m 28

Op volgens rooster te werken dagen ontvangt de medewerker die is ingedeeld in salarisgroep 21 t/m 28 voor het verrichten van overwerk over het 9^e en het daaropvolgende uur overwerk:

- * 25% boven op het schaalsalaris voor de eerste twee uren aansluitend op of voorafgaand aan de dienst;
- * 50% boven op het schaalsalaris voor de overige uren.

De ploegdienstmedewerker ontvangt voor de extra gewerkte uren ook de ploegdiensttoeslag.

Op niet volgens rooster te werken dagen ontvangt de medewerker die is ingedeeld in salarisgroep 21 t/m 28 voor het verrichten van overwerk 200% van het schaalsalaris.

De ploegdienstmedewerker ontvangt over deze gewerkte uren geen ploegentoeslag. (zie tabel in Berekeningsregister, bijlage III).

Overwerk kan, indien de voortgang van de werkzaamheden in het bedrijf niet wordt geschaad, voortschrijdend worden gecompenseerd in vrije tijd die, in overleg met de werkgever, binnen 6 maanden nadat het overwerk is verricht moet worden opgenomen.

Wordt compenserende tijd genoten, dan zijn er twee mogelijkheden:

- of alleen de toeslag voor overwerk wordt uitbetaald en over de compenserende vrije tijd wordt het salaris doorbetaald;
- of de toeslag wordt omgezet in extra te compenseren vrije tijd.

Voor overwerkvergoeding tijdens feestdagen: zie hoofdstuk 5, art. 5.1.4.

b. Salarisgroep 29 en hoger

Op volgens rooster te werken dagen en op niet volgens rooster te werken dagen ontvangt de medewerker die is ingedeeld in salarisgroep 29 en hoger, voor het verrichten van overwerk compensatie in vrije tijd, op basis van de gewerkte uren en mits de voortgang van de werkzaamheden niet wordt geschaad, indien

- het overwerk voorzienbaar, langdurig en omvangrijk is, of
- het overwerk incidenteel maar 4 uren aaneengesloten of meer betreft.

Deze compensatie in vrije tijd (100% tijd voor tijd) vindt plaats op basis van de gewerkte uren die binnen 6 maanden voortschrijdend nadat het overwerk is verricht moet worden opgenomen. Kan er geen compensatie in vrije tijd worden gegeven, dan vindt uitbetaling plaats op basis van het onder 3.2.3.a. bepaalde.

c. Nachtelijk overwerk van een dagdienstmedewerker

De dagdienstmedewerker die na een volledige dagdienst moet werken op uren die liggen tussen 00.00 en 07.00 uur en die niet aansluiten op zijn normale rooster, ontvangt voor deze uren ter verzekering van voldoende nachtrust vanaf het begin van zijn eerstvolgende dagdienst evenveel uren compenserend vrij als hij tussen 00.00 en 07.00 uur heeft gewerkt.

De gewerkte uren worden op basis van 100% van het schaalsalaris uitbetaald.

4. Werken op volgens rooster vastgestelde ADV-uren
De medewerker die op volgens rooster vastgestelde ADV-uren toch moet werken, ontvangt hiervoor compensatie in vrije tijd in hetzelfde kwartaal waarin de ADV-uren waren vastgesteld.
5. Verschoven werktijden
De dagdienstmedewerker die is ingedeeld in de salarisgroep 21 t/m 28 en die in opdracht van de werkgever werkzaamheden verricht op tijden die gelegen zijn buiten de werktijden van zijn rooster maar zonder dat daardoor de normale dagelijkse arbeidsduur volgens dagdienstrooster wordt overschreden (zie 3.1.2.a), ontvangt over deze uren de volgende percentages boven op het schaalsalaris:
 - 25% voor de eerste twee verschoven uren
 - 50% voor de overige uren.
6. Extra opkomst
 - a. De medewerker die, voordat hij voor zijn dienst op het bedrijf aanwezig was of nadat hij het bedrijf heeft verlaten, onverwacht wordt opgeroepen naar het bedrijf terug te keren, ontvangt per opkomst een vergoeding ter hoogte van 1,5 uur van het schaalsalaris per uur.
De gewerkte uren worden als overwerk vergoed conform hfd.3, art.2, lid 2A 'Overwerk'. Dit is niet van toepassing op de medewerker die wachtdienst heeft.
 - b. De medewerker, die een geplande opkomst buiten het rooster heeft, ontvangt per opkomst een extra dagvergoeding woon-werkverkeer.
De gewerkte uren worden als overwerk vergoed conform hfd.3, art.2, lid 2A 'Overwerk'.
7. Wachtdienst
 - a. De medewerker, die in opdracht van de werkgever wachtdienst heeft, ontvangt daarvoor de navolgende toeslag per dag:
 - van maandag tot en met vrijdag: 1% van het schaalsalaris;
 - op zaterdag, tijdens bedrijfsvakantie en vastgestelde collectieve ADV- en vakantiedagen: 2% van het schaalsalaris;
 - op zon- en feestdagen: 3% van het schaalsalaris.
 - b. Indien de onder a. bedoelde wachtdienst in eenzelfde weekend wordt verdeeld over meerdere medewerkers, ontvangt ieder van deze medewerkers per uur 25% van het schaalsalaris per uur.
 - c. De medewerker die gedurende zijn wachtdienst naar het bedrijf wordt geroepen, ontvangt hiervoor per opkomst een vergoeding van 0,5 uur van het schaalsalaris per uur.
De gewerkte uren worden als overwerk vergoed conform hfd.3, art.2, lid 2A 'Overwerk'.

HOOFDSTUK 4 – BELONING

ARTIKEL 4.1 – Salarisschalen en salaris

1. Algemeen

- a. De functies van de medewerkers zijn op basis van functieclassificaties ingedeeld in functie/salarisgroepen. De indeling is vermeld in bijlage 1 'Functielijst' Nieuwe en gewijzigde functies zullen eveneens door middel van functieclassificatie worden gewaardeerd en ingedeeld.
- b. De medewerker die bezwaar heeft tegen de indeling van zijn functie, o.a. op grond van een onjuiste functieomschrijving of door uitbreiding van zijn werkzaamheden, legt zijn bezwaar schriftelijk ter behandeling voor aan de afdeling HR, nadat hij hierover overleg heeft gepleegd met zijn leidinggevende. De bezwaarprocedure heeft werkgever separaat geregeld in bijlage IV van deze cao.
- c. Bij elke functie hoort een salarisschaal. Elke salarisschaal bestaat uit periodieken. De schalen zijn opgenomen in bijlage II 'Salarisschalen' van deze overeenkomst.

2. Salarisschaalindeling

De salarisschaal is opgebouwd uit functiegroep en periodieken. De medewerker wordt aangesteld of benoemd voor een functie, waarvan een functiebeschrijving bestaat en waaraan een functiegroep is gekoppeld.

Ten behoeve van deze functiegroepindeling wordt de functiewaarderingssystematiek van ORBA gehanteerd.

De medewerker ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep en periodiek waarin hij is ingedeeld.

3. Het loongebouw:

Het loongebouw is als volgt opgebouwd

- A. Leeftijd gerelateerde lonen: met een half jaarlijkse leeftijdsperiodiek
- B. De vak volwassen lonen: met een jaarlijkse periodiek

A. Leeftijd gerelateerde lonen

a. In beginsel wordt de medewerker naar leeftijd ingedeeld in de desbetreffende functiegroep. Als inschaling naar leeftijd in de functiegroep niet aan de orde is, omdat hij ouder is dan de maximale leeftijdsperiodiek, dan ontvangt de medewerker bij indiensttreding als regel het schaalsalaris bij 0 periodieken.

Op grond van elders verkregen kundigheden en/of opgedane ervaring kunnen één of meer periodieken worden toegekend.

b. Indeling in de leeftijdsperiodiekenschaal t/m 21 jaar, vindt plaats met ingang van de maand volgend op die waarin de medewerker een half jaar ouder is geworden. Vanaf 22 jaar vindt deze verhoging plaats in de maand volgend op de verjaardag.

Als de maximale leeftijdsperiodiek is bereikt en de medewerker een jaar ouder wordt, wordt deze ingedeeld in het schaalsalaris bij 0 periodieken met ingang van de maand volgend op de verjaardag.

B. De vak volwassen lonen

In de vak volwassen schaal vindt het eventueel toekennen van een periodiek plaats per 1 januari van het daaropvolgende kalenderjaar.

4. Toekenning van de periodieken

Tijdens het jaarlijkse functioneringsgesprek wordt door de werkgever aan de hand van de beoordeling bepaald of al dan niet salarisverhoging per 1 januari van het nieuwe kalenderjaar plaats vindt aan de hand van de volgende tabel:

Beoordeling	Salarisverhoging
Uitmuntend	2 x periodiek
Zeer Goed	1,5 x periodiek
Functieconform	1 x periodiek
Matig	0,5 x periodiek
Slecht	0 x periodiek

a. Uitmuntende, zeer goede en functieconforme beoordeling

Het toekennen van extra periodieken op individuele basis aan een medewerker kan plaats vinden als er sprake is van bijzondere prestaties van de medewerker of in geval van verbreding van de inzetbaarheid binnen de organisatie als gevolg van scholing en opleiding.

Aan herhaaldelijke zeer goede of uitmuntende beoordelingen kunnen geen rechten ontleend worden.

b. Matige en slechte beoordeling

Bij onvoldoende bekwaamheid, geschiktheid of ijver van de medewerker kan de werkgever besluiten geen of een halve periodiek toe te kennen.

Dit mag niet leiden tot vermindering van het reeds toegekende salaris, ook kunnen eenmaal toegekende periodieken niet worden teruggenomen.

De werkgever kan met terugwerkende kracht een niet-toegekende periodiek alsnog toekennen.

Alleen als de indiensttreding, tussentijdse herziene functiewaardering of het bereiken van de vak volwassen leeftijd vóór 1 juli plaats vindt, wordt met ingang van 1 januari van het nieuwe kalenderjaar als regel een periodiek toegekend.

5. Functiewaarneming

a. De medewerker die een functie tijdelijk volledig waarneemt die hoger is ingedeeld dan zijn eigen functie, blijft ingedeeld in de functiegroep die met zijn eigen functie overeenkomt. Heeft de functiewaarneming minimaal vijf aaneengesloten diensten of minstens vijf werkdagen geduurd, dan ontvangt de medewerker over de gehele termijn van waarneming als extra beloning een toeslag op zijn schaalsalaris.

Deze toeslag bedraagt per volle dienst een evenredig deel van het verschil tussen de schaalsalarissen van de desbetreffende salarisgroepen bij 0 periodieken.

Deze uitkering wordt niet toegekend aan de medewerkers bij wiens functieclassificatie reeds met waarneming in een hogere functie rekening is gehouden.

b. De medewerker die tijdelijk een functie waarneemt die in een lagere salarisgroep is ingedeeld, blijft in zijn oorspronkelijke salarisgroep ingedeeld.

6. Overplaatsing naar een andere functiegroep

a. Als een medewerker benoemd wordt in een nieuwe functie uit een hogere functiegroep dan de tot dat moment beklede functie, dan zal de verhoging van het schaalsalaris plaats vinden op basis van vooraf gemaakte afspraken; deze zal dan tenminste gelijk zijn aan het bedrag van 2 periodieken van zijn oorspronkelijke functiegroep.

Vindt de benoeming plaats per 1 januari dan zal eerst het resultaat van de jaarlijkse beoordeling al dan niet toegekend worden, alvorens bovenstaande van toepassing wordt.

b. Als een medewerker in een hogere functiegroep wordt ingedeeld door o.a. promotie of een functieherwaardering, dan wordt in de hogere functiegroep het salaris toegekend dat het naast hogere is van het oorspronkelijke salaris.

Als in de bestaande functie wijzigingen zijn opgetreden en op verzoek opnieuw wordt gewaardeerd en een hogere indeling tot gevolg heeft, vindt indeling in de betreffende functiegroep uiterlijk plaats met ingang van de 1^e van de 3^e maand volgend op de datum van indiening van de nieuwe functieomschrijving.

c. Bij indeling in een lagere functiegroep door eigen toedoen, wegens onbekwaamheid of op eigen verzoek bedraagt de verlaging van het schaalsalaris met ingang van de daarop volgende maand tenminste het verschil tussen de schaalsalarissen bij 0 periodieken van de twee betrokken functiegroepen.

d. De medewerker die om bedrijfsredenen in een lagere functiegroep wordt ingedeeld, wordt op het moment van overplaatsing geplaatst in de met zijn nieuwe functie overeenkomende functiegroep, waarbij hem een schaalsalaris wordt toegekend dat zo dicht mogelijk onder zijn oorspronkelijke schaalsalaris ligt.

Als het toekennen van periodieken niet voldoende is om het oorspronkelijke maandsalaris te handhaven, zal aan de medewerker met 2 of meer dienstjaren een persoonlijke toeslag worden gegeven van:

- gedurende 6 maanden 80% van het verschil tussen oud en nieuw schaalsalaris, daarna
- gedurende 6 maanden 60% van het verschil tussen oud en nieuw schaalsalaris, daarna
- gedurende 3 maanden 40% van het verschil tussen oud en nieuw schaalsalaris, daarna
- gedurende 3 maanden 20% van het verschil tussen oud en nieuw schaalsalaris.

Bij herindeling in een hogere functiegroep wordt deze persoonlijke toeslag evenveel vermindert als het schaalsalaris stijgt.

De medewerker die 5 jaar of minder voor pensionering zit, ontvangt een welvaartsvaste persoonlijke toeslag gelijk aan het verschil tussen oud en nieuw schaalsalaris.

- e. Het percentage van de persoonlijke toeslag bedraagt voor ieder jaar boven 5 dienstjaren 1% meer dan het genoemde in de tabel onder d.

De medewerker die 5 jaar of minder voor pensionering zit, ontvangt een welvaartsvaste toeslag gelijk aan het verschil tussen het oude en nieuwe schaalsalaris.

7. Maandinkomen bij afwezigheid

Voor elke volle of gedeelte van een dienst, waarin een medewerker in een betalingsperiode niet heeft gewerkt door afwezigheid zonder behoud van salaris, schorsing zonder behoud van salaris, onvrijwillige werkloosheid, willekeurig verzuim of wegens indiensttreding of ontslag, wordt het maandinkomen met een evenredig deel verminderd.

8. Uitbetaling van salarissen

De salarissen worden uiterlijk op de laatste werkdag van de maand betaalbaar gesteld.

ARTIKEL 4.2 – Overplaatsing in het kader van re-integratie

1. De medewerker die niet op eigen verzoek wordt overgeplaatst naar de dagdienst of naar een met een lager toeslagpercentage beloonde dienst, behoudt gedurende 3 maanden na datum van overplaatsing zijn oorspronkelijke toeslag. Daarna ontvangt hij volgens onderstaand schema het verschil tussen de toeslag van de oorspronkelijke dienst en de nieuwe dienst:
 - als hij langer dan 2 jaar, doch korter dan 5 jaar ononderbroken in ploegendienst met een hogere toeslag heeft gewerkt:
 - 80% gedurende 6 maanden;
 - 60% gedurende 6 maanden;
 - 40% gedurende 3 maanden;
 - 20% gedurende 3 maanden.

- als hij langer dan 5 jaar ononderbroken in ploegendienst met een hogere toeslag heeft gewerkt:
 - 80% gedurende 6 maanden;
 - 60% gedurende 6 maanden;
 - 40% gedurende 6 maanden;
 - 20% gedurende 6 maanden.

De medewerker die binnen vijf jaar voor pensionering niet op eigen verzoek wordt overgeplaatst naar een met een lager toeslagpercentage beloonde dienst, ontvangt volgens onderstaand schema het verschil tussen de toeslag van de oorspronkelijke en de nieuwe dienst gedurende de volgende perioden:

80% gedurende 1 jaar;

60% voor een periode van maximaal 4 jaar, tot de pensioengerechtigde leeftijd.

2. Bij overplaatsing naar een met een lager toeslagpercentage beloonde dienst wegens medische redenen wordt in de berekening van een eventuele (arbeidsongeschiktheid)uitkering rekening gehouden met eventuele toeslagen, volgens de berekeningsmethodiek binnen de sociale verzekeringswetgeving. En wordt geen rekening gehouden met toeslagen conform in artikel 4.2.1. genoemde afbouwregeling.
3. De medewerker die, ongeacht leeftijd, in het kader van preventief of curatief verzuimbeleid/vitaliteitbeleid wordt overgeplaatst naar de dagdienst of naar een andere (tijdelijke) functie kan gedurende een vooraf gedefinieerde en overeengekomen periode weer teruggeplaatst worden in de oude functie, onder de oude oorspronkelijke voorwaarden, als het tijdelijke karakter van de herplaatsing is komen te vervallen of als de herplaatsing niet aan de doelstellingen heeft voldaan. Voordat een dergelijk traject opgestart wordt, bespreekt de werkgever de voorwaarden en condities hieromtrent met de medewerker.

De oude, oorspronkelijke functie is de functie die de medewerker had voordat er in het kader van preventief of curatief verzuimbeleid wijzigingen of verschuivingen richting andere werkzaamheden voorden. Ook als deze geleidelijk (al dan niet onder dezelfde voorwaarden en condities) tot stand zijn gekomen.

De vooraf gedefinieerde en overeengekomen periode mag nooit langer duren dan de duur van de periode dat er toeslagpercentages verstrekt worden ter compensatie van het verschil tussen de toeslag van de oorspronkelijke en de nieuwe dienst.

Uitzondering hierop is als er meerdere overplaatsingen opeenvolgend op elkaar plaatsvinden.

Als er geen sprake is van afbouw van toeslagpercentages (bijvoorbeeld bij dagdienstfuncties of werkzaam blijven binnen hetzelfde ploegensysteem) mag de vooraf gedefinieerde en overeengekomen periode nooit langer duren dan 2 jaar. Uitzondering hierop is als er meerdere overplaatsingen opeenvolgend op elkaar plaatsvinden.

4. De medewerker die wegens een medische beperking structureel andere dan zijn oorspronkelijke werkzaamheden verricht, wordt met ingang van de maand daarop volgend in de met de nieuwe functie overeenkomende functiegroep ingedeeld.
De verlaging van het schaalsalaris bedraagt minimaal de helft van het verschil tussen de schaalsalarissen bij 0 periodieken van de twee betrokken functiegroepen.
Als een medewerker 5 jaar of langer onafgebroken bij de werkgever heeft gewerkt, ontvangt hij een persoonlijke toeslag van 50% van het verschil tussen het oude en nieuwe schaalsalaris, gedurende een periode van maximaal 2 jaar na de allereerste ziektedag.
5. Maandinkomen bij medische beperkingen
Het maandinkomen van de medewerker die door medische beperkingen niet meer zijn oorspronkelijke functie kan vervullen, kan door de werkgever in afwijking van de reguliere toepassing van de salarisschalen zoals in dit hoofdstuk beschreven naar redelijkheid en billijkheid worden vastgesteld, waarbij rekening wordt gehouden met eventuele uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetgeving.

ARTIKEL 4.3 – Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 augustus van enig jaar tot en met 31 juli van het daaropvolgend jaar.
2. Jaarlijks zal de werkgever in de maand mei aan de medewerkers een vakantietoeslag betalen van 8% over 12 maal het in de maand mei verdiende maandinkomen. Dit geldt voor de medewerker die op de dag van uitkering van de vakantietoeslag nog in dienst is of van wie het dienstverband eindigt tussen 1 mei en 1 augustus.
Bij de medewerker van wie het dienstverband eindigt tussen 1 augustus en 1 mei wordt de vakantietoeslag berekend uitgaande van het maandinkomen per laatste dienstverbanddag.
De medewerker die niet gedurende het gehele vakantietoeslagjaar in dienst is geweest of in hetzelfde rooster heeft gewerkt, ontvangt de vakantietoeslag naar evenredigheid.
Indien het parttimerpercentage is gewijzigd (nieuw toegekend/verhoogd/verlaagd/omgezet in fulltime dienstverband) gedurende het vakantietoeslagjaar dan wordt het gemiddelde feitelijk verdiende schaalsalaris in de referentieperiode berekend als basis voor de toekenning van de vakantietoeslag.
3. De minimum vakantietoeslag bedraagt voor de medewerker tenminste 8% van het minimumloon conform de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag (WML).
4. De door de medewerker in het kader van de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) genoten vakantietoeslag zal worden gekort op de uitkering zoals genoemd onder punt 2.

ARTIKEL 4.4 – Eindejaarsuitkering

Jaarlijks ontvangt de medewerker bij de salarisbetaling van november een eindejaarsuitkering van 3% van de som van zijn in het kalenderjaar verdiende maandinkomen.

De medewerker met wie in de loop van het kalenderjaar het dienstverband wordt beëindigd, ontvangt bij de beëindiging van het dienstverband bij de reguliere eindafrekening deze uitkering naar evenredigheid.

ARTIKEL 4.5 – Jubileumuitkering

De medewerker ontvangt ter gelegenheid van zijn dienstjubileum de navolgende uitkering:

- bij 12½-jarig dienstjubileum een kwart van het maandinkomen en een cadeau ter waarde van € 50,-.
- bij 25-jarig dienstjubileum een volledig maandinkomen en een cadeau ter waarde van € 100,-.
- bij 40-jarig dienstjubileum een uitkering gelijk aan twee maandinkomens en een cadeau ter waarde van € 200,-.

De jubileumuitkeringen zullen conform de richtlijnen van de Belastingdienst bruto dan wel netto worden uitgekeerd.

Ook wordt de medewerker in de gelegenheid gesteld het jubileum te vieren op een nader te bepalen wijze, in overleg met de directie.

ARTIKEL 4.6 – Uitkering bij vertrek

Een medewerker die vanwege WIA of pensioen het dienstverband moet beëindigen, ontvangt, indien hij tenminste 10 dienstjaren bij de onderneming heeft, een uitkering ter grootte van één bruto maandinkomen.

HOOFDSTUK 5 – Vakantie en verlof

ARTIKEL 5.1 – Feestdagen

Onder feestdagen wordt in dit artikel verstaan:

1. a. Nieuwjaarsdag;
Hemelvaartsdag;
Koningsdag en 5 mei in het lustrumjaar (Bevrijdingsdag).
b. 1e en 2e Paasdag;
1e en 2e Pinksterdag;
1e en 2e Kerstdag.
2. De feestdagen omvatten een periode van 24 uur en vangen aan om 07.00 uur op de betreffende feestdag, hetgeen inhoudt dat de nachtdienst op de dag vóór Hemelvaartsdag en Koninginnedag niet de dienst is van de betreffende feestdag, maar dat de nachtdienst van de betreffende feestdag de dienst die op de genoemde dagen aanvangt om resp. 23.00 uur en eindigt om 07.00 uur op de dag na de feestdag.
3. De medewerker heeft op bovengenoemde feestdagen als regel vrij met behoud van het maandinkomen. Dit geldt niet voor vijfploegendienstmedewerkers in volcontinuïedienst. Zij zijn enkel niet werkzaam van 24 december 19.00 uur tot en met 2 januari 07.00 uur. Voor deze sluitingsweek vindt voor hen geen verrekening plaats van verlofuren.
4. Indien de medewerker op verzoek van de werkgever op een van de hierboven genoemde feestdagen moet werken, is in eerste instantie de reguliere overwerkregeling van toepassing (hoofdstuk 3.2.3), en ontvangt hij daarnaast een feestdagtoeslag van:
 - a. op maandag t/m vrijdag : 100% van het schaalsalaris
 - b. van zaterdag 07.00 uur tot maandag 07.00 uur : 50% van het schaalsalarisDeze extra gewerkte uren kunnen niet in tijd gecompenseerd worden.
Bovenstaande feestdagtoeslag geldt niet voor vijfploegendienstmedewerkers.
5. Kerst en Nieuwjaar
De medewerker die in 3-ploegendienst en 2-ploegendienst werkt, heeft als regel vrij met behoud van salaris op 24 en 31 december vanaf 19.00 uur.

ARTIKEL 5.2 – Geoorloofd verzuim

De medewerker kan in de volgende gevallen doorbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 4:1 van de Wet Arbeid en Zorg en zoals beschreven in het Personeelshandboek.

De medewerker, die de betreffende gebeurtenis zelf bij zal wonen, moet daarbij zo mogelijk minstens 1 dag van tevoren het verzuim aan de werkgever melden. De werkgever kan van de medewerker verlangen dat hij bewijsstukken overlegt. Aanvragen tot geoorloofd verzuim dienen schriftelijk ingediend te worden bij zowel de leidinggevende als bij de afdeling HR.

1. Bij arbeidsongeschiktheid van de medewerker is het in artikel 6.3 'Loondoorbetaling en aanvulling tijdens de 1^e 104 weken van arbeidsongeschiktheid' bepaalde van toepassing.
2. In de onderstaande gevallen wordt de medewerker buitengewoon verlof verleend met behoud van het maandinkomen over de hieronder genoemde periode.
In de gevallen genoemd onder b t/m j (met uitzondering van f) geldt het buitengewoon verlof alleen indien de medewerker de bedongen arbeid noodzakelijkerwijze niet heeft kunnen verrichten omdat de gebeurtenis c.q. plechtigheid tijdens het rooster plaatsvond.
 - a. Bij bevalling van de levenspartner: het resterende deel van de dienst en de eerstvolgende dienst waarop aan de wettelijke verplichting kan worden voldaan.
Daarnaast heeft de medewerker recht op kraamverlof van vier dagen. Deze dagen dienen binnen 4 weken na de bevalling te zijn opgenomen.
 - b. Bij ondertrouw van de medewerker ½ dag
 - c. Bij huwelijk van de medewerker 2 dagen
 - d. Bij huwelijk van:
 - ouder 1 dag
 - broer/zuster 1 dag
 - kind 1 dag
 - e. Bij 25-, 40- 50-, en 60-jarig huwelijksfeest van:
 - de medewerker 1 dag
 - ouder 1 dag
 - grootouder 1 dag
 - f. Bij dienstjubileum van de medewerker van:
 - 12½ jaar 1 dag
 - 25 jaar 2 dagen
 - 40 jaar 3 dagen
 - g. Bij priesterwijding of grote professie van
 - broer/zuster 1 dag
 - kind 1 dag
 - h. Bij overlijden en uitvaart van de levenspartner: de dag van het overlijden tot en met de dag van de uitvaart tot een maximum van 4 dagen.

- i. Bij overlijden en uitvaart van:
- ouder 2 dagen
 - broer/zuster 2 dagen
 - kind 2 dagen

Bij overlijden en uitvaart van ouder, broer/zus, kind geldt dat indien de belasting van organisatie van de uitvaart rust op de medewerker deze de dag van het overlijden tot en met de dag van de begrafenis tot een maximum van 4 dagen vrijgesteld wordt van arbeid.

- j. Bij uitvaart van grootouder en kleinkind 1 dag

In het kader van dit artikel geldt dat onder:

- 'ouder' ook wordt verstaan: schoon-, pleeg- en stiefouder;
- 'grootouder' ook wordt verstaan: grootouder van de levenspartner;
- 'kind' ook wordt verstaan: pleeg-, stief- en aangetrouwd kind;
- 'broer' of 'zus' ook wordt verstaan: schoon-, pleeg- en stiefbroer en -zus.

In die gevallen waarin in dit artikel over huwelijk gesproken wordt, worden ook samenlevingsvormen die een duurzaam karakter hebben en bij de werkgever bekend zijn bedoeld.

3. Ook in de onderstaande gevallen wordt de medewerker buitengewoon verlof verleend met behoud van het maandinkomen over de hieronder genoemde periode.
- a. Als de medewerker onder werktijd een bezoek moet brengen aan huisarts of specialist en dit ondanks nadrukkelijk verzoek van de medewerker aan de behandelaar niet in de vrije tijd gepland kan worden, dan verleent de werkgever buitengewoon verlof voor een door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur, echter tot een maximum van 2 (huisarts) resp. 4 (specialist) uren. De werkgever kan in uitzonderingsgevallen langer verzuim toestaan bij bezoek aan specialist.
 - b. Maximaal 5 dagen voor de medewerker in het jaar voorafgaand aan pensionering met als doel deel te kunnen nemen aan een cursus ter voorbereiding op de aanstaande pensionering.
4. De werkgever is niet verplicht het salaris door te betalen in de navolgende gevallen:
- a. Bij schorsing van de medewerker door de werkgever;
 - b. Bij de invoering van een verkorte werkweek (een zogenaamde nulurenweek daaronder begrepen) op voorwaarde dat de werkgever voor die invoering de volgens artikel 8 van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen vereiste vergunning heeft verkregen en hij niet tot het aanvragen van een vergunning overgaat dan nadat hierover minimaal 1 week van tevoren met de vakbond overleg is gepleegd.

- c. Bij de verlenging van een verkorte werkweek (een zogenaamde nulurenweek daaronder begrepen).
Wanneer het om een verlenging gaat waarbij wordt afgeweken van de oorspronkelijke vergunning voor wat betreft het aantal erbij-betrokken medewerkers en/of het aantal uren dat verkort zal worden gewerkt, dan geldt de voorwaarde dat de werkgever de hierover in 4b omschreven procedure zal hebben gevolgd.
 - d. Wanneer het gaat om een verlenging, waarbij de oorspronkelijke vergunning ongewijzigd wordt overgenomen, dan geldt de voorwaarde dat de werkgever de vakbond minimaal 1 week vóór het ingaan van de verlenging daarvan mededeling doet.
5. In de gevallen waarin het salaris moet worden doorbetaald, wordt het maandinkomen naar rato van het aantal gewerkte uren bedoeld, tenzij partijen een afwijkende regeling treffen.

ARTIKEL 5.3 – Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december van enig jaar.
2. Duur van de vakantie
 - a. De medewerker verwerft per vakantiejaar recht op een vakantie met behoud van salaris op basis van het maandinkomen van 25 dagen of diensten op basis van een fulltime dienstverband.
 - b. De medewerker die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van de werkgever is (geweest), heeft recht op een evenredig deel van de in dit lid genoemde vakantie, met inachtneming van het bepaalde in lid 3.
3. Berekening aantal vakantiedagen
De opbouw van het saldo vakantiedagen geschiedt vanaf de indienstdatum naar rato van indiensttreding.
4. Bij vorige werkgever(s) verworven vakantie rechten
De medewerker deelt bij indiensttreding aan de werkgever mee hoeveel recht op vakantie hij bij zijn vorige werkgever(s) verworven maar niet opgenomen heeft, opdat de werkgever weet op hoeveel vakantiedagen zonder behoud van salaris de medewerker aanspraak kan maken.
5. Aaneengesloten vakantie
 - a. Van de 25 vakantiedagen (op fulltime basis) zullen 10 werkdagen of diensten aaneengesloten worden opgenomen. Voor zover de voortgang van de werkzaamheden dit toelaat kunnen meer dagen of diensten aaneengesloten worden opgenomen.

- b. Als de directie besluit een collectieve vakantie in te stellen, wordt deze voor aanvang van het nieuwe kalenderjaar in overleg met de OR vastgesteld.
- c. Vakantiedagen kunnen worden opgenomen in halve volledige diensten (d.w.z. 4 uur), voor zover de werkzaamheden dit toelaten. Opname van vakantiedagen van kortere duur is, gezien problemen t.a.v. de organisatie van de werkzaamheden, niet mogelijk. Medewerkers die een parttime werkrooster hebben van 4 uur per dag, moeten dus hun vakantiedagen opnemen in blokken van 4 uur.

6. Aangewezen vakantiedagen

- a. De werkgever kan van de vakantiedagen maximaal drie dagen als vaste vakantiedagen toewijzen, die de medewerker verplicht is op te nemen.
- b. De medewerker kan de resterende vakantiedagen opnemen op door hem gewenste tijdstippen, maar steeds in overleg met de werkgever. Het opnemen van vakantiedagen dient als regel twee dagen van te voren worden aangevraagd bij afdeling HR. De werkgever kan om bedrijfsredenen besluiten het aangevraagde verlof niet te honoreren.
- c. Als de medewerker op een door de werkgever aangewezen vaste verlofdag niet kan genieten wegens hem betreffende persoonlijke omstandigheden (bijvoorbeeld arbeidsongeschiktheid) dan kunnen de aangewezen vakantiedagen op een ander tijdstip alsnog worden opgenomen.

7. Niet opgenomen vakantie

De werkgever streeft ernaar dat de medewerker maximaal drie vakantiedagen meeneemt naar het volgende vakantiejaar. Als deze vakantiedagen niet vóór 1 april van het nieuwe vakantiejaar zijn opgenomen, kan de werkgever in overleg met de medewerker data vaststellen, waarop deze dagen alsnog opgenomen worden.

8. Vakantierechten bij onderbreking van de werkzaamheden

Conform wetgeving heeft een werknemer recht op de volledige vakantieopbouw bij arbeidsongeschiktheid, zwangerschaps- en bevallingsverlof. Voor arbeidsongeschikte werknemers die gedeeltelijk hun eigen werk verrichten, wordt bij opname van vakantiedagen de gehele arbeidsduur in mindering gebracht op de vakantieaanspraken, en dus niet alleen de uren dat er daadwerkelijk gewerkt wordt

9. Vakantie bij ontslag

- a. Bij het eindigen van de dienstbetrekking zal de medewerker in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomende vakantiedagen op te nemen. Deze dagen mogen echter niet eenzijdig in de opzeggingstermijn worden inbegrepen.

- b. Als de medewerker de hem toekomende vakantiedagen niet heeft opgenomen, dan zal hem voor elke niet-opgenomen dag een evenredig maandinkomen worden uitbetaald bij de reguliere eindafrekening.
- c. Teveel opgenomen vakantiedagen worden op overeenkomstige wijze met het salaris verrekend.

10. Verjaring

Voor wettelijke vakantiedagen (4x de wekelijkse arbeidsduur) geldt een wettelijke vervalt termijn van een half jaar. Opgebouwde wettelijke vakantiedagen worden geacht te zijn opgenomen binnen het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd. Voor bovenwettelijke vakantiedagen geldt een vervalt termijn van 5 jaar.

11. Uitbetaling van vakantiedagen

Voor wat betreft de uitbetaling van vakantiedagen is de 'CurTec à la carte'-regeling, opgenomen in het Personeelshandboek, van toepassing.

HOOFDSTUK 6 – ARBEIDSONGESCHIKTHEID

ARTIKEL 6.1 – Verplichtingen van de werkgever

De werkgever zorgt voor de veiligheid en gezondheid van de medewerkers en voert daartoe een zo goed mogelijk VGWM-beleid (Veiligheid, Gezondheid, Welzijn en Milieu), waarbij, de operationele, economische en technische haalbaarheid ervan in acht nemend:

- het werk zodanig wordt georganiseerd dat daarvan geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid en gezondheid van de medewerker;
- gevaren voor de veiligheid en gezondheid van de medewerker bij de bron worden voorkomen of beperkt;
- de inrichting van de werkplekken, werkmethoden, te gebruiken arbeidsmiddelen en de arbeidsinhoud zoveel mogelijk worden aangepast aan de persoonlijke eigenschappen van de medewerkers (belasting vs. belastbaarheid);
- monotone en tempo gebonden arbeid zo veel mogelijk wordt vermeden;
- doeltreffende maatregelen zijn genomen op het gebied van EHBO, brandbestrijding en bedrijfshulpverlening;
- Risico-inventarisaties en evaluaties worden georganiseerd en opgevolgd;
- Preventief Medische Onderzoeken (PMO's) worden gehouden en op de uitkomst ervan actie genomen, en beleid 'Klachten' is opgesteld en wordt toegepast. Dit alles ter preventie van psychosociale arbeidsbelasting (stress als gevolg van seksuele intimidatie, pesten en/of te hoge werkdruk in de arbeidssituatie).

ARTIKEL 6.2 – Verplichtingen van de medewerker

De medewerker is verplicht om in zijn doen en laten op de werkplek zorg te dragen voor de eigen veiligheid en gezondheid en die van anderen.

Daartoe moet de medewerker:

- overeenkomstig zijn opleiding en door de werkgever gegeven instructies, maar ook overeenkomstig zijn 'gezond verstand' arbeidsmiddelen en gevaarlijke stoffen of situatie op de juiste wijze te gebruiken c.q. benaderen;
- persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste wijze gebruikt worden en conform instructies worden opgeborgen;
- beveiligingsmaatregelen niet veranderen of weg te halen zonder noodzaak en deze op de juiste wijze gebruiken;
- meewerken aan het voor hem georganiseerde onderricht ten aanzien van veiligheid en gezondheid;
- opgemerkte gevaren meteen melden aan de werkgever, via de leidinggevende;
- de werkgever, arbodienst en anderen indien nodig bijstaan bij de uitvoering van hun verplichtingen en taken in verband met de bescherming van gezondheid en veiligheid;
- zo veel als mogelijk investeren in het bevorderen van zijn gezondheid;
- bij klachten of arbeidsongeschiktheid herstel bevorderende acties nemen.

ARTIKEL 6.3 – Loondoorbetaling en aanvulling tijdens de 1^e 104 weken van arbeidsongeschiktheid**1. Algemeen**

Als de medewerker door ziekte of ongeval niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, dan gelden voor hem, afwijkend van het in artikel BW 7:629 'Recht op loon bij ziekte of zwangerschap' bepaalde, uitsluitend de bepalingen van de Ziektewet en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering, voor zover dit in dit hoofdstuk niet uitdrukkelijk anders is bepaald.

2. Loondoorbetaling

Aan de medewerker zal in geval van arbeidsongeschiktheid, als de ziekmelding volgens de geldende voorschriften is geschied, gedurende maximaal twee jaar een netto maandinkomen worden doorbetaald waarbij:

- a. De loondoorbetaling gedurende de eerste twee jaren van ziekte als volgt plaats vindt:
- de eerste 6 maanden wordt 100 % van het maandinkomen betaald;
 - de 7^e tot en met 9^e maand wordt 95 % van het maandinkomen betaald;
 - de 10^e tot en met de 12^e maand wordt 90 % van het maandinkomen betaald;
 - gedurende het tweede jaar wordt 80 % van het maandinkomen betaald, tenzij het eigen werk wordt hervat. In dat geval ontvangt men over de gewerkte uren het volledige maandinkomen en over de niet-gewerkte uren 80%.

In het geval de medewerker niet het eigen werk, maar wel aangepast werk verricht, dan ontvangt de medewerker 85 % van het maandinkomen over zowel gewerkte als niet-gewerkte uren.

Als de medewerker tijdens het dienstverband aanspraak maakt op een IVA-uitkering (80-100% arbeidsongeschikt) heeft de medewerker –eventueel met terugwerkende kracht- recht op loondoorbetaling van 90% van de 13^e tot en met de 24^e maand.

- b. Op het in 2.a. gestelde, is de volgende uitzondering van toepassing:

- vanaf de 3e ziekmelding in enig kalenderjaar, wordt gedurende de perioden van arbeidsongeschiktheid met een maximum van zes weken 90% van het geldend netto-inkomen doorbetaald, wanneer de medewerker in de voorafgaande twaalf maanden een gemiddeld ziekteverzuim heeft van meer dan 5%.
- de bovengenoemde uitzondering is niet van toepassing vanaf de maand januari volgend op het jaar waarin het ziekteverzuim van CurTec Nederland B.V. gemiddeld kleiner of gelijk aan 5% is geweest. Als het ziekteverzuim weer stijgt tot meer dan 5%, zal het artikel in de maand januari volgend op het jaar van de stijging weer van toepassing zijn.

3. (Inloop)spreekuur Arbodienst

In samenwerking met de Arbodienst heeft werkgever een maandelijks (inloop)spreekuur ingericht op locatie bij werkgever. Hiermee worden medewerkers (zowel uitvoerend als leidinggevend) in de gelegenheid gesteld een - al dan niet preventief - gesprek te hebben met de verzuimadviseur over arbeidsomstandigheden en/of arbeidsongeschiktheid.

4.- Eigen risicodragers Ziektewet

Met ingang van 1 januari 2016 is CurTec eigenrisicodragers voor de Ziektewet (ZW). Dit houdt in dat CurTec zélf de regels rondom de ZW uitvoert in plaats van het UWV. De reden om eigenrisicodragers te worden was enerzijds om zelf als werkgever de regie te kunnen voeren over de re-integratie en anderzijds om kosten te besparen.

Onder 'zelf de regie voeren' valt onder meer de begeleiding van de zieke (ex-)medewerkers en het vaststellen en uitbetalen van de ziektewetuitkering. Dit geldt bijvoorbeeld voor medewerkers die bij het einde van hun arbeidscontract ziek uit dienst gaan.

Om het proces in goede banen te leiden is CurTec een samenwerking aangegaan met Aon. Aon is gespecialiseerd in de dienstverlening die hoort bij de uitvoering van het eigenrisicodragerschap voor de ziektewet.

ARTIKEL 6.4 –Loonbetaling na de 1^e 104 weken van arbeidsongeschiktheid

Na 104 weken arbeidsongeschiktheid is de werkgever niet langer verplicht het loon door te betalen. Enige uitzondering hierop vormt een loonsanctie van het UWV die naar aanleiding van een WIA-aanvraag door de medewerker aan zowel de medewerker als de werkgever kan worden opgelegd.

Werkgever en medewerker dienen bij arbeidsongeschiktheid dan ook alle in de Wet Verbetering Poortwachter bepaalde verplichtingen na te komen opdat bovengenoemde loonsanctie wordt voorkomen.

De werkgever heeft een collectieve WGA-hiaatverzekering afgesloten ten behoeve van de medewerkers. Deelname daaraan is vrijwillig. De werkgever zal 50% van de verschuldigde premie voldoen bij deelname aan de collectiviteit. Aanmelding voor deze verzekering geschiedt geheel automatisch. Alleen door het invullen van een afstandsverklaring kan de medewerker afzien van deelname.

De premiebetaling van 50% door de werkgever zal niet op een andere wijze uitgekeerd worden als de medewerker niet deelneemt aan de collectiviteit.

De werkgever zal maandelijks een medewerkersbijdrage inhouden ter compensatie voor de gedifferentieerde WGA-premie die de werkgever moet afdragen aan de verzekeraar.

ARTIKEL 6.5 – Weigering loonbetaling en/of aanvullingen

De werkgever heeft het recht om de in dit hoofdstuk bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die:

1. door opzet arbeidsongeschikt is geworden of arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en waardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
2. zijn herstel en/of re-integratie heeft belemmerd of vertraagd;

3. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;
4. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passende arbeid te verrichten;
5. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie;
6. zonder deugdelijke grond zijn aanvraag voor een WIA-uitkering later indient dan wettelijk is voorgeschreven.

ARTIKEL 6.6 – Overtreding controle- en veiligheidsvoorschriften

De werkgever heeft het recht om de in dit hoofdstuk bedoelde loondoorbetalingen en de aanvullingen op te schorten dan wel aanvulling te weigeren ten aanzien van de medewerker die zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte.

Zie hiervoor het beleid 'Sancties' en de regeling 'Regeling Ziek en Hersteld melden' van het Personeelshandboek.

ARTIKEL 6.7 – Niet-meewerken aan deskundigenoordeel

De werkgever heeft het recht om de in de in artikel 6.3 'Loondoorbetaling en aanvulling tijdens de 1^e 104 weken arbeidsongeschiktheid' bedoelde aanvullingen te weigeren ten aanzien van de medewerker die weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagd deskundigenoordeel (second opinion) van het UWV of andere specialist.

ARTIKEL 6.8 - Vervallen recht op vakantietoeslag

Als de medewerker op grond van het bepaalde in de voorgaande artikelen geen recht heeft op loonbetaling en/of aanvulling, dan heeft de medewerker ook geen aanspraak op een evenredig deel van de vakantietoeslag zoals opgenomen in artikel 4.3 'Vakantietoeslag'.

ARTIKEL 6.9 – Regres

Het bepaalde in hfd. 6, art. 3, lid 1 en 2 'Loondoorbetaling en aanvulling gedurende de 1^e 104 weken van arbeidsongeschiktheid' is niet van toepassing als de werkgever voor wat betreft de arbeidsongeschiktheid van de medewerker tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden. Is dit het geval, dan zal de medewerker de daartoe benodigde informatie verstrekken. Als de medewerker dit weigert, heeft hij geen recht op de in bovengenoemd artikel genoemde aanvullingen.

Hangende de procedure ontvangt de medewerker reguliere loondoorbetaling conform hfd. 6, art.3 lid 1 en 2 'Loondoorbetaling en aanvulling gedurende de 1^e 104 weken van arbeidsongeschiktheid'. Als

schadevergoeding wordt ontvangen, dan vindt verrekening met reeds betaalde voorschotten plaats.

HOOFDSTUK 7 – PENSIOEN

ARTIKEL 7.1 Verplichte deelname

De werkgever is verplicht de medewerker bij het pensioenfonds aan te melden. Als de medewerker voor opname in aanmerking komt, dan laat de werkgever hem toetreden op de wijze zoals geregeld in de statuten en het reglement van dat fonds.

ARTIKEL 7.2 Kenmerken

Met ingang van 1 januari 2016 heeft de werkgever, na instemming van de Ondernemingsraad en De Unie, een beschikbare premieregeling bij Zwitserleven PPI afgesloten.

De werkgeversbijdrage bedraagt 75% van de kosten tot een totale premie van 16% van de som van de jaarinkomens van alle deelnemers.

De deelnemersbijdrage bedraagt 25% van de kosten tot een totale premie van 16% van de som van de jaarinkomens van alle deelnemers en 100% van de premiekosten boven deze 16%.

HOOFDSTUK 8 – OVERIGE ARBEIDSVOORWAARDEN

Artikel 8.1 – Ziektekosten

De werkgever zal aan de medewerkers een collectieve ziektekostenverzekering aanbieden. Deelname hieraan is niet verplicht.

De werkgever verstrekt bij deelname aan de collectieve ziektekostenverzekering, bestaande uit een basis- en een door de werkgever goedgekeurde aanvullende verzekering, een bijdrage in de ziektekostenverzekering van € 25,- bruto per maand, ongeacht de omvang van het dienstverband.

Medewerkers die tijdens het verzekeringsjaar in dienst treden en derhalve niet per definitie aan de voorwaarden kunnen voldoen, ontvangen de bruto bijdrage van € 25,- gedurende de resterende periode van het lopende kalenderjaar. Met ingang van het nieuwe verzekeringsjaar dient wel aan de bovengenoemde voorwaarden te worden voldaan, om in aanmerking te komen voor de € 25,- bruto bijdrage.

Artikel 8.2 – Uitkering bij overlijden

Als een medewerker overlijdt, zal aan zijn nabestaanden een overlijdensuitkering worden verstrekt. Deze uitkering bestaat uit het maandinkomen, inclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering, over het resterende deel van de maand van overlijden plus de twee daarop volgende maanden.

Onder nabestaanden wordt verstaan: de levenspartner of - bij afwezigheid hiervan - de minderjarige wettige kinderen.

Op de overlijdensuitkering wordt door de werkgever hetgeen de nabestaanden door het overlijden van de medewerker toekomt ingevolge de Ziektewet en de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) in mindering gebracht.

HOOFDSTUK 9 – INZETBAARHEID

Artikel 9.1 – Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Als onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen streeft de werkgever naar een volwaardige arbeidsrelatie met haar medewerkers. Daarbij is de medewerker verantwoordelijk voor zijn eigen inzetbaarheid en loopbaan. En is de verantwoordelijkheid van de werkgever om de medewerker daarin te stimuleren en faciliteren.

Werken aan blijvende inzetbaarheid als de gezamenlijke verantwoordelijkheid van werkgever en medewerker, ongeacht diens functie of leeftijd, vormt daarbij de kern.

Artikel 9.2 – Duurzame inzetbaarheid en PBL

De werkgever heeft een HR strategie gericht op Duurzame Inzetbaarheid met als doel haar medewerkers langdurig productief, gezond en gemotiveerd inzetbaar te houden.

De strategie is onderverdeeld in 4 deelgebieden:

1. Gezondheid, veiligheid en vitaliteit
2. Kennis en competenties
3. Mobiliteit en flexibiliteit
4. Motivatie, inspiratie en energie.

De werkgever ontwikkelt daartoe beleid, procedures en regelingen, welke zijn opgenomen in het Personeelshandboek.

Om de medewerker vitaal en optimaal gemotiveerd inzetbaar te houden, heeft werkgever het persoonlijk budget levensfase ingericht. Elke medewerker ontvangt jaarlijks een budget van € 350,- bruto (ingangsdatum: 1 januari 2018) wat onder bepaalde voorwaarden vrij besteed kan worden ten behoeve van duurzame inzetbaarheid.

Voor toepassing van deze regeling: zie het betreffende hoofdstuk in het Personeelshandboek.

Artikel 9.3 – Ontwikkeling en opleiding

Ter ondersteuning van de ontwikkeling van de medewerker heeft werkgever vanuit de strategie Duurzame Inzetbaarheid een beleid omtrent opleidingen opgesteld (zie Personeelshandboek). Dit beleid biedt:

- de medewerker de mogelijkheid om de deskundigheid die de organisatie van hem vraagt, te behouden en te ontwikkelen;
- de medewerker de mogelijkheid zich optimaal te ontwikkelen om (toekomstige) inzetbaarheid bij (of buiten) de werkgever te vergroten.

Artikel 9.4 - Werkgelegenheid en mobiliteit

De medewerker kan 1x per 5 jaar onder bepaalde voorwaarden een financiële foto laten maken. Een financiële foto houdt in dat een onafhankelijke partij samen met de medewerker kijkt naar diens financiële situatie, gericht op de toekomst.

De eigen bijdrage van de medewerker vanuit het PBL is 25% van de kosten; CurTec betaalt 75%. Samen met de loopbaanscan is € 15.000,- beschikbaar op jaarbasis.

Als de maximum bijdrage van € 15.000,- niet opgemaakt wordt, wordt het restant 1 jaar meegenomen naar het volgend jaar.

Als het bedrag dan nog niet op is, wordt het restant als een eenmalige uitkering (per hoofd) aan de medewerkers uitbetaald.

Artikel 9.5 – Loopbaan scan

In 2018 wordt een regeling Loopbaanscan ingevoerd. De medewerker komt hiervoor 1x per 3 jaar in aanmerking.

75% van de kosten hiervoor komen voor rekening van CurTec; de medewerker betaalt 25% vanuit het PBL. Samen met de financiële foto is € 15.000,- beschikbaar op jaarbasis.

Als de maximum bijdrage van € 15.000,- niet wordt opgemaakt, wordt het restant 1 jaar meegenomen naar het volgend jaar.

Als het budget dan nog niet op is, wordt het restant als een eenmalige uitkering (per hoofd) aan de medewerkers uitbetaald.

Artikel 9.6- Werk en mantelzorg

CurTec laat in 2017 een mantelzorg scan uitvoeren. Deze scan maakt het risicoprofiel als organisatie op dit vlak zichtbaar.

HOOFDSTUK 10 Bondswerk in de onderneming

Ten behoeve van het onderhouden van contacten door de vakbond met haar leden in de onderneming, zal de werkgever de volgende mogelijkheden daartoe verlenen, mits een ongestoorde voortgang van de werkzaamheden niet wordt geschaad:

1. De onderneming zal op verzoek van de vakbond personeel lijsten aan de vakbond doen toezenden.
2. De vakbond zal de onderneming schriftelijk mededelen welke van haar leden uit de onderneming deel uitmaken van het bestuur van de bedrijfsledengroep en zal de onderneming op de hoogte houden van de mutaties in dit bestuur.
3. Een bestuurslid van de bedrijfsledengroep zal van het uitoefenen van deze functie geen nadelige invloed ondervinden in zijn positie als medewerker.
4. De vakbond en het bestuur van de bedrijfsledengroep kunnen voor het doen van feitelijke mededelingen (convocaties, bijeenkomsten, mededelingen over bestuurssamenstellingen, etc.) gebruik maken van de in de onderneming aanwezige communicatiemiddelen.
Het bestuur van de bedrijfsledengroep kan schriftelijk informatie onder de medewerkers c.q. leden van de vakbond verspreiden na overleg met de HR manager van de onderneming.
5. Vergaderingen van de vakbond met het bestuur of leden van de bedrijfsledengroep, of vergaderingen van het bestuur met de leden van de bedrijfsledengroep, of individuele contacten tussen bestuursleden en leden van de bedrijfsledengroep, kunnen plaatsvinden in een door de onderneming beschikbaar gestelde vergaderruimte, mits hiervan tijdig van tevoren een verzoek is ingediend.
6. De onder punt 5 bedoelde bijeenkomsten zullen buiten werktijd worden gehouden.
7. In bijzondere gevallen kan, als het werk dit toelaat en in overleg met de betreffende chef, een bestuurslid van de bedrijfsledengroep tijdens de werktijd contact opnemen met leden van de vakbond, welke zitting hebben in het bestuur van de bedrijfsledengroep of in de OR, indien urgent, in voorkomende gevallen gebruik maken van de telefoon.
8. Voor behandeling van vragen van individuele leden door de voorzitter of diens vervanger van de bedrijfsledengroep, zal de werkgever, in overleg met de vakbond, desgewenst een spreekuur en lokaliteit vaststellen.
9. Het bestuur van de bedrijfsledengroep kan, na overleg met en toestemming van de ondernemer, gebruik maken van kopieerapparatuur in het bedrijf ten behoeve van communicatie met zijn leden.
10. De voorzitter van de bedrijfsledengroep zal agenda en openbaar verslag van de OR op hetzelfde tijdstip ontvangen als waarop de OR-leden deze ontvangen.

11. De vakbond zal afschrift ontvangen van de algemene mededeling m.b.t. arbeidsvoorwaarden, werktijden, etc. welke het personeel wordt toegezonden.
12. Bezoldigde vakbondsfunctionarissen zullen, mits tijdig overleg vooraf, toegang hebben tot de onderneming.
13. De vakbond kan, in overleg met de werkgever, voor het overleg over arbeidsvoorwaarden per vakbond één bestuurslid van de bedrijfsledengroep uit de onderneming uitnodigen.
14. De werkgever zal, voor zover de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, op verzoek van de vakbond, waarvan de betrokken medewerker lid is, aan een medewerker verzuim met behoud van salaris toestaan in de navolgende gevallen:
 - a. het als officieel afgevaardigde deelnemen aan statutaire vergaderingen of bij huishoudelijk reglement geregelde vergaderingen;
 - b. het deelnemen aan een door de vakbond georganiseerde vormings- of scholingsbijeenkomst en wel als regel per 7 georganiseerde medewerkers maximaal 1 dag per jaar.

Het verzoek om vrijaf voor een van de onder a. en b. bedoelde activiteiten zal door de vakbond als regel schriftelijk en tijdig bij de werkgever worden ingediend.
15. De kosten voor contributie voor vakbondslidmaatschap wordt door de werkgever vergoed (zie regeling 'Vakbondslidmaatschap' uit het Personeelshandboek) en valt binnen de werkkostenregeling.

HOOFDSTUK 11 – GEMAAKTE AFSPRAKEN

A.

Looptijd cao: van 1 juli 2017 tot en met 30 juni 2018.

Loonparagraaf

Per 1 juli 2017 is een loonsverhoging van 1,75% afgesproken.

Duurzame inzetbaarheid

a. Financiële foto

In 2018 wordt de Financiële foto gehandhaafd. De eigen bijdrage van de werknemer wordt verlaagd van 50% naar 25% en kan worden betaald uit het PBL. CurTec betaalt 75%. Samen met de Loopbaanscan (zie punt b.) is er 15.000 euro beschikbaar op jaarbasis. Indien het budget niet opgemaakt wordt, wordt het restant 1 jaar meegenomen naar het volgend jaar. Indien het budget dan nog niet op is, wordt het restant als een eenmalige uitkering (per hoofd) aan de medewerkers uitbetaald. De medewerkers die in 2017 hebben deelgenomen worden tegemoet gekomen door CurTec. CurTec betaalt alsnog 25% extra, zodat medewerkers niet de afgesproken 50% hoeven betalen, maar ook 25%. 1x per 5 jaar kan een medewerker in aanmerking komen voor een financiële foto.

b. Loopbaan scan

In 2018 wordt een regeling Loopbaanscan ingevoerd. Medewerkers komen hier 1x per 3 jaar voor in aanmerking. Kosten worden net als bij de financiële foto voor 75% voor rekening genomen door CurTec en de medewerker betaalt 25%. Samen met de financiële foto is er 15.000 euro beschikbaar op jaarbasis. Indien het budget niet opgemaakt wordt, wordt het restant 1 jaar meegenomen naar het volgend jaar. Indien het budget dan nog niet op is, wordt het restant als een eenmalige uitkering (per hoofd) aan de medewerkers uitbetaald.

c. PBL

In 2018 wordt het budget met 25 euro verhoogd naar 350 euro per medewerker per jaar.

d. Mantelzorg scan

CurTec laat in 2017 een mantelzorg scan uitvoeren. Deze scan maakt het risicoprofiel van de organisatie op dit vlak zichtbaar.

e. Vaderschapsverlof

CurTec kent met ingang van 1 juli 2017 2 extra dagen vaderschapsverlof toe aan jonge vaders. Hiermee komen deze op een totaal van 4 vrije dagen indien ze vader worden.

Werkgeversbijdrage vakbondscontributie

Deze wordt gecontinueerd en valt in de werkkostenregeling (WKR).

B.

Looptijd cao: van 1 juli 2016 tot en met 30 juni 2017.

Loonparagraaf

Per 1 juli 2016 is een loonsverhoging van 1,65% afgesproken.

Duurzame inzetbaarheid*a. Werkgelegenheid en mobiliteit*

CurTec gaat voor de duur van 1 jaar een regeling inrichten waarbij medewerkers onder bepaalde voorwaarden een financiële foto kunnen laten maken. Een financiële foto houdt in dat een onafhankelijke partij samen met de medewerker kijkt naar diens financiële situatie, gericht op de toekomst.

De voorwaarden, frequentie en het maximaal aantal medewerkers dat hiervan kan gebruik kan maken, moeten nog nader uitgewerkt worden.

CurTec zal hiervoor maximum bijdrage van € 15.000,- vrijmaken. De eigen bijdrage van de medewerker vanuit het PBL is € 325,-.

Als de maximum bijdrage van € 15.000,- niet opgemaakt wordt, zal het resterende bedrag als een eenmalige uitkering (per hoofd) aan de medewerkers van CurTec betaald worden.

De regeling wordt in 2016 voorbereid en voor het gehele kalenderjaar 2017 uitgevoerd.

b. Werk en mantelzorg

CurTec laat een mantelzorg scan uitvoeren. Deze scan maakt het risicoprofiel als organisatie op dit vlak zichtbaar.

Werkgeversbijdrage vakbondscontributie

Deze wordt gecontinueerd en valt binnen de werkkostenregeling (WKR).

BIJLAGE I – FUNCTIELIJST

Schaal	Functietitel
20	Jr. Assemblagemedewerker
21	Assemblagemedewerker
22	Assemblagemedewerker
23	Uitrijder
23	Medewerker Logistiek
23	Medewerker Recycling
24	Senior Medewerker Logistiek
24	Operator
25	Matrijzensteller
25	Trainee Productie Technisch Assistent
26	Jr. Allround monteur
26	Coördinator kwaliteitscontrole
26	Jr. Productie Technisch Assistent
26	Sr. Matrijzensteller
27	Logistiek supervisor
27	Allround monteur medior
27	Gereedschapsmaker medior
27	ICT Coördinator
27	Inkoper
27	Medewerker Administratie
27	Medewerker R&D
27	Office manager
27	Orderprocessor
27	Productie Technisch Assistent
28	HR medewerker
28	Inside Sales Representative
28	Jr. Productontwikkelaar
28	Regulatory Affairs & Compliance Officer
28	Allround monteur
28	Sr. Gereedschapsmaker

29	Sr. Allround monteur
29	Proces specialist Extrusieblazen
29	Proces specialist Spuitgieten
30	Assistent Controller
30	B2B Manager
30	Logistiek Manager
30	Manufacturing Engineer
30	MarCom Manager
30	Mould Engineer
30	Ploegchef
30	Productieplanner
30	Productontwikkelaar
30	Teamleader Inside Sales
31	Controller
31	Sr. Manufacturing Engineer
31	Process Engineer
31	Project Engineer
31	Sr. Productontwikkelaar

BIJLAGE II – SALARISSCHALEN

In de periode 1 juli 2017 tot 1 juli 2018 wordt de volgende salarisschaalverhoging doorgevoerd:

- Per 1 juli 2017: 1,75%

LEEFTIJDGEBONDEN CAO-SALARISSEN met ingang van 1 juli 2017
A. MUTATIE IN DE MAAND NA DE MAAND VAN GEBOORTE C.Q. + 6 MAANDEN

Periodiek				Functiegroep										
volgnr	jaar	maand	%	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
0	17	0	45	769	819									
1	17	6	50	854	910	939	970							
2	18	0	55	940	1000	1033	1067	1116	1176					
3	18	6	60	1025	1091	1127	1164	1218	1283					
4	19	0	65	1111	1182	1221	1261	1319	1390	1495				
5	19	6	70	1196	1273	1315	1358	1421	1496	1610				
6	20	0	75	1281	1364	1409	1455	1522	1603	1725	1867			
7	20	6	80	1367	1455	1503	1551	1624	1710	1840	1992			
8	21	0	85	1452	1546	1597	1648	1725	1817	1955	2116			
9	21	6	92½	1580	1683	1738	1794	1878	1977	2128	2303			

B. MUTATIE IN DE MAAND NA DE MAAND VAN GEBOORTE

Periodiek			Functiegroep											
volgnr	jaar	maand	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
10	22	0					1988	2086	2181	2363	2476	2742	2969	3323
11	23	0							2241	2426	2552	2832	3072	3435

CAO-SALARISSEN VOOR (VAKVOLWASSEN) MEDEWERKERS IN VASTE DIENST OP BASIS VAN PERIODIEK

Periodiek			Functiegroep											
volgnr	jaar		20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
15	0		1709	1819	1879	1939	2030	2138	2300	2490	2631	2924	3171	3550
16	1		1739	1849	1908	1975	2067	2182	2361	2554	2709	3013	3275	3663
17	2		1764	1880	1943	2011	2108	2232	2420	2620	2788	3102	3375	3777
18	3		1794	1907	1977	2051	2150	2282	2479	2685	2867	3194	3476	3891
19	4			1942	2013	2091	2189	2330	2540	2750	2947	3285	3575	4006
20	5				2049	2129	2233	2377	2595	2819	3027	3374	3678	4120
21	6					2170	2275	2430	2655	2882	3105	3466	3779	4236
22	7						2320	2478	2716	2950	3182	3555	3881	4350
23	8							2523	2775	3017	3262	3647	3982	4461
24	9									3079	3339	3737	4086	4576

BIJLAGE III – BEREKENINGSREGISTER

1. **Maandinkomen:**
(Brutosalaris (schaalsalaris) + Persoonlijke toeslag) + Ploegentoeslag
2. **Maandinkomen parttime:**
((Brutosalaris (schaalsalaris) + persoonlijke toeslag) + Ploegentoeslag) * PT%
3. **Ploegentoeslag**

2-ploegen:	15% * schaalsalaris
3-ploegen:	19,8% * schaalsalaris
4-ploegen:	23% * schaalsalaris
5-ploegen:	28% * schaalsalaris
4. **1,11:**
Opslag voor vakantiegeld (8%) en eindejaarsuitkering (3%)
5. **Brutojaarloon in salarisadministratie (altijd uitgaan van FULLTIME en geheel jaar):**
Maandinkomen * 1,11 * 12
6. **Uurloon 1 (handmatig ingeven in salarisadministratie in component salaris tbv overuren):**

Cao:	$((\text{Schaalsalaris} + \text{ploegentoeslag}) * 3) / 13) / 38$
Niet-cao:	$((\text{Schaalsalaris} + \text{ploegentoeslag}) * 3) / 13) / 40$
7. **Uurloon 2:**

Cao:	$((\text{Maandinkomen} * 1,11) * 3) / 13) / 38$
Niet-cao:	$((\text{Maandinkomen} * 1,11) * 3) / 13) / 40$
8. **Uurloon 3:**

Cao:	$(\text{Schaalsalaris} * 3) / 13) / 38$
Niet-cao:	$(\text{Schaalsalaris} * 3) / 13) / 40$
9. **Uurloon 4:**

Cao:	$(\text{Maandinkomen} * 3) / 13) / 38$
Niet-cao:	$(\text{Maandinkomen} * 3) / 13) / 40$
10. **Pensioenbijdrage werknemer:**
 $5,5\% * (((\text{brutojaarloon} \text{ -/ - franchise}) * \text{PT\%}) / 12)$
11. **Bijdrage werknemer WGA-verzekering (bruto inhouding):**
 $0,16\% * (\text{max.}) \text{ SV-loon}$
12. **Inhouding bijdrage gedifferentieerde WGA-premie (netto inhouding):**
 $0,425\% * (\text{max.}) \text{ SV-loon}$
13. **Vakantietoelage:**

Jaarlijks uitbetaald: 8% * (maandinkomen (parttime) maand mei * 12)
 Maandelijks uitbetaald: 8% * maandinkomen (parttime)

Als de medewerker niet de gehele periode in dienst is geweest, wordt de uitkering naar evenredigheid van de tijd welke de medewerker in dienst is geweest berekend.

14. Eindejaarsuitkering:

Jaarlijks uitbetaald: 3% * som uitbetaalde maandinkomens (parttime) over gehele jaar
 Maandelijks uitbetaald: 3% * uitbetaalde maandinkomen (parttime)

Als de medewerker niet de gehele periode in dienst is geweest, wordt de uitkering naar evenredigheid van de tijd welke de medewerker in dienst is geweest berekend.

15. Vervangingstoelage (indien van toepassing):

((schaalsalaris trede 0 persoon die wordt vervangen -/- schaaalsalaris trede 0 vervanger) / werkdagen per maand (21,75)) * vervangingstermijn

16. Meerwerkuren parttime:

Dagdienst (kantoor): 120,5% * uurloon 4
 Ploegendienst: 140,6% * uurloon 4

17. Verkoop/koop dagen: Aantal uur * uurloon 2

18. Sociaal fonds (betreft bruto uitkering):

(Wettelijk minimumloon / maandinkomen) * maximale vergoeding

19. Kortingen op reiskosten bij > 5 dagen ziek:

Reiskosten gebaseerd op 236 werkdagen per jaar (261 dagen -/- 25 vakantiedagen).

Aantal km ingeven in Exact:

((236 / 12) -/- gekorte dagen) * aantal woon-werk km enkele reis * 2

20. Zorgverlof:

70% uitbetalen over opgenomen uren.

Kortingen: 30% * (uurloon 2 * opgenomen uren)

21. Langdurig ziek:

0 - 6 maanden: 100% doorbetalen

7 - 9 maanden: 95% doorbetalen; bruto korten 5% * maandinkomen (parttime)

10 - 12 maanden: 90% doorbetalen; bruto korten 10% * maandinkomen (parttime)

2e ziektejaar: 80% doorbetalen; bruto korten 20% * maandinkomen (parttime)

85% doorbetalen over gewerkte uren bij aangepast werk

Overwerk op volgens rooster te werken dagen (salarisgroep 21 t/m 28)

Uur	Tarief in %	Uurloon
-----	-------------	---------

1 t/m 8	100	Uurloon 1#
9 + 10	125	Uurloon 1#
11 en verder	150	Uurloon 1#

Overwerk op niet-volgens rooster te werken dagen (salarisgroep 21 t/m 28)

Uur	Tarief in %	Uurloon
n.v.t.	200	Uurloon 3#

Overwerk tijdens feestdagen (voor dagdienst en 2, 3 en 4 ploegendienstmedewerkers)

Dag	Overwerkregeling	Tarief in %	Uurloon
Ma t/m vr	Op volgens rooster te werken dagen	100	Uurloon 3#
Za 07.00 u tot ma 07.00 u	Op niet-volgens rooster te werken dagen	50	Uurloon 3#

Zie bovenstaand berekeningsregister

22. Berekening arbeidsduur

Standaard arbeidsduur per jaar bedraagt 1832 uur (=261 dagen -/- 25 verlofdagen -/- 7 feestdagen x 8 uur per dag).

In geval van ADV rechten (96 uur) bedraagt de contractuele arbeidsduur $1832 - 96 = 1736$ uur per jaar.

23. Berekening arbeidsduur 5 ploegendienst

Gemiddeld werkt een 5 ploegendienstmedewerker

$(52 \times 33,6 \text{ uur/week}) + (5 \text{ terugkomdagen à } 8 \text{ uur}) = \mathbf{34,2 \text{ uur}}$ per week

BIJLAGE IV – BEZWAARPROCEDURE FUNCTIEWAARDERING

In artikel 4.1.1.b. van deze cao is vermeld dat als een medewerker bezwaar heeft tegen de indeling van zijn functie, o.a. op grond van een onjuiste functieomschrijving of door uitbreiding van zijn werkzaamheden, hij zijn bezwaar schriftelijk ter behandeling kan voorleggen aan afdeling HR, nadat hij hierover met zijn leidinggevende overleg heeft gepleegd.

Afdeling HR zorgt er voor dat dit bezwaarschrift binnen twee maanden wordt behandeld en de betreffende medewerker een schriftelijke terugkoppeling krijgt.

Als dit niet tot een bevredigende oplossing leidt, kan de medewerker die aangesloten is bij een vakvereniging –nadat hij afdeling HR hierover heeft geïnformeerd- het bezwaar voorleggen aan de districtsbestuurder van de vakvereniging, die vervolgens contact opneemt met afdeling HR.

Ook als een medewerker bezwaar heeft tegen de indeling op andere gronden dan hierboven genoemd, kan hij deze zelfde procedure volgen.

In beide gevallen zal afdeling HR –eventueel in aanwezigheid van de functieclassificatiedeskundige-toelichting geven op de indeling. De districtsbestuurder van de vakvereniging kan eventueel de functieclassificatiedeskundige van de vakvereniging hierbij inschakelen en ook in dit geval zal afdeling HR in aanwezigheid van haar functieclassificatiedeskundige toelichting geven op de indeling.

Mocht tot herwaardering van de functie worden overgegaan, dan zal dit geschieden door zowel de deskundige van de vakvereniging als door de deskundige van de werkgever.

Het advies dat uit het overleg voor wat betreft de functiewaardering wordt geformuleerd, zal voor werkgever en medewerker bindend zijn.

Voor een medewerker die niet is aangesloten bij een vakvereniging geldt in principe dezelfde procedure, met dien verstande dat waar gesproken wordt over ‘districtsbestuurder’ of ‘functieclassificatiedeskundige van de vakvereniging’, gelezen moet worden ‘een door de medewerker zelf aangezochte deskundige’. De afdeling kan in dit geval adviseren inzake een aan te trekken ORBA-functieclassificatiedeskundige. De kosten voor het inhuren van deze deskundige zijn voor rekening van de medewerker.

BIJLAGE V – TREFWOORDENREGISTER

Trefwoord	Hoofdstuk, artikel	Pagina
ADV (ArbeidsDuurVerkorting)	1.1.a; 3.1.4	3; 12
Arbeidsduur	1.1.e; 3.1	3; 11
Arbeidsongeschiktheid	6	31
Arbeidsovereenkomst	2.1	9
Arbeidsovereenkomst, beëindiging	2.2	9
Arbodienst – (inloop)spreekuur	6.3.3	32
Basis werkweek	1.1.b	3
Beloning	3.2.3; 4	16; 18
Bevallingsverlof	5.3.8	29
Bezwaar, functieindeling	4.1.b	18
Bezwaarprocedure functiewaardering	Bijlage IV	50
Bondswerk	10	40
Buitengewoon verlof	5.2.2	26
Collectieve ADV-/vakantiedagen	3.1.4; 5.3.6.a	12; 29
Deeltijd(part-time) arbeid	1.1.c	3
Definities	1.1	3
Doktersbezoek, verzuim bij	5.2.3.a	27
Duurzame inzetbaarheid	9.2	38
Eindejaarsuitkering	4.4	24
Extra opkomst	3.2.6	17
Feestdagen	5.1	25
Financiële foto	9.4	39
Functieclassificatie; -waardering	4.1	18
Functiewaarneming	4.1.5	20
Geoorloofd verzuim	5.2	25
Huwelijk, verlof bij	5.2.2.c+d	26
Indiensttreding	2.1	9
Inzetbaarheid	9	38
Jaarinkomen	1.1.f	3
Jubileumuitkering	4.5	24
Kraamverlof	5.2.2.a	26
Levenspartner	1.1.g	3
Loongebouw	4.1.3	18
Loopbaanscan	9.5	39
Maandinkomen	1.1.i	3
Maandsalaris	1.1.j	3
Mantelzorgscan	9.6	39
Meerwerkregeling	3.2.2.B	15
Meerwerkuren	1.1.l	4

Ondernemingsraad	1.1.m; 1.4.5.	4; 6
Ontwikkeling en opleiding	9.3	38
Overlijden	5.2.h+i+j; 8.2	26; 27; 37
Overplaatsing	4.1.6; 4.2	20; 21
Overwerk	1.1.n; 3.2.2.A	4; 14
Pensioen	7	36
Periodieken	4.1.2; 4.1.4	18; 19
Persoonlijk Budget Levensfase	9.2	38
Ploegendienst	3.1.1; 3.1.2	11
Ploegentoeslag	3.2.1.b	14
Proeftijd	2.2.1	9
Regres	6.9	34
Reïntegratie	4.2	21
Rooster	1.1.d; 3.1.1	3; 11
Salaris	4.1	18
Salarisbetaling	4.1.8	21
Salarisgroepen	3.2.3	16
Salarisschalen	Bijlage II	46
Schaalsalaris	1.1.o	4
Seniorenverlof	3.1.6	13
Toeslagen, tijdgerelateerd	3.2	14
Vakantiedagen	5.3	28
Vakantie en verlof; feestdagen	5.1	25
Vakantietoeslag	4.3	23
Vakbond	1.1.q; 1.4.4; 5.2.4d; 10; 11	4; 6; 28; 40; 42
Verlof, buitengewoon	5.2.2; 5.2.3	26; 27
Verplichtingen werkgever	1.4; 6.1	6; 31
Verplichtingen medewerker	1.5; 6.2	6; 31
Verplichtingen, algemeen	1.3	5
Verzuim, geoorloofd	5.2	25
Wachtdienst	3.2.7	17
Ziektekosten	8.1	37